



Resolución de Secretaría General

N° 152 - 2017 - MINEDU

Lima, 06 JUN 2017

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, en adelante la Ley, establece el nuevo régimen del Servicio Civil con la finalidad de que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10 de la Ley establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en adelante el Reglamento, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública; siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el artículo 135 del Reglamento establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación - laboral o profesional-, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva, que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva dispone que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad; se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, su vigencia es anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, de conformidad con el numeral 5.2.7 de la Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Que, de acuerdo al artículo 12 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU, la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa del Ministerio;

Que, mediante Informe N° 276-2017-MINEDU/SG-OGRH, la Oficina General de Recursos Humanos solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del Ministerio de Educación, el cual ha sido revisado y validado por el Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio de Educación, conformado por Resolución Ministerial N° 224-2017-MINEDU;

Que, con Memorando N° 467-2017-MINEDU/SPE-OPEP-UPP, la Unidad de Planificación y Presupuesto de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto señala que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para la ejecución del referido Plan;

Que, por lo expuesto, resulta pertinente aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del Ministerio de Educación;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley N° 25762, Ley Orgánica del Ministerio de Educación, modificado por Ley N° 26510; en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Educación, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2015-MINEDU; y en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del Ministerio de Educación, el mismo que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos haga de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), a través de la dirección de correo electrónico pdp@servir.gob.pe, la presente resolución, así como el Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del Ministerio de Educación.

Regístrese y comuníquese.



JOSÉ CARLOS CHÁVEZ CUENTAS
Secretario General
Ministerio de Educación



PERÚ

Ministerio
de Educación

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

DEL MINEDU

PDP

2017



Contenido

PRESENTACIÓN 4

I. MARCO NORMATIVO 5

II. MARCO TEÓRICO 6

 2.1 La capacitación en el Marco de la Gestión de Recursos Humanos 6

 2.2 Modelo de Gestión de la Capacitación 7

 2.3 Plataforma Virtual para el Desarrollo y la Capacitación 9

III. ASPECTOS GENERALES 9

 3.1 Visión del Minedu 9

 3.2 Misión del Minedu 9

 3.3 Objetivos Estratégicos del Sector Educación 9

 3.4 Componentes de la Política del Minedu 9

IV. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL MINEDU 10

V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC) 14

 5.1 Precisiones para el DNC 14

 5.2 El proceso de realización del DNC 15

 5.3 Metodología seguida para el DNC 16

 5.4 Instrumentos utilizados para el DNC 20

VI. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS 21

 6.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel de unidades
 Orgánicas 22

 6.2 Análisis integral de las necesidades de capacitación del personal del
 Minedu 22

 6.3 Consideraciones a tener en cuenta en la capacitación 25

 6.4 Matriz consolidada de necesidades de capacitación 26

VII. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP 29

 7.1 Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2017 29

 7.1.1 Objetivo General 29

 7.1.2 Objetivos Específicos 29

 7.2 Modalidades de capacitación 29

 7.3 Tipos de acciones de capacitación 30

 7.3.1 Programas (duración hasta 180 horas pedagógicas) 30

 7.3.2 Cursos (Duración entre 25 y 50 horas pedagógicas) 30

 7.3.3 Capacitación laboral según función 30



7.3.4 Complementación formativa.....	31
7.4 Matriz de acciones de capacitación del PDP Minedu 2017.....	31
7.4.1 Matriz de programas de formación laboral.....	31
7.4.2 Matriz de cursos presenciales.....	32
7.4.3 Matriz de cursos semi presenciales.....	33
7.4.4 Matriz de cursos virtuales.....	34
7.4.5 Matriz de complementación formativa.....	34
7.4.6 Matriz de capacitación laboral según función.....	35
VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN	48
8.1 Seguimiento.....	48
8.2 Indicadores y metas para el monitoreo.....	48
8.3 Evaluación.....	48
8.4 Sistema de seguimiento y evaluación.....	49
8.5 Flujo de información del seguimiento y evaluación.....	50
8.6 Matriz de seguimiento y evaluación.....	50
8.7 Gestión del sistema de monitoreo y evaluación.....	52
IX. PRESUPUESTO.....	52



[Handwritten signature]



PRESENTACIÓN

El Ministerio de Educación (Minedu) cumple sus funciones en el marco de lo establecido en la Política de Modernización de la Gestión Pública como acción clave para la provisión a la ciudadanía, de bienes y servicios de calidad que contribuya con el desarrollo del país.

Para ello, el Minedu ha asumido el reto de desarrollar capacidades en sus servidores, "si coincidimos que la mejora de la educación es el principal reto que tenemos como país, entonces necesitamos al mejor talento haciéndole frente".

El Plan de Desarrollo de las Personas 2017 del Ministerio de Educación busca responder a las necesidades de capacitación, manifiestas y percibidas de los especialistas y directivos, que se lograron recoger a través de entrevistas, grupos focales y matrices recepcionadas por correo electrónico.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2017 pretende además, responder al marco estratégico y objetivos del Minedu, principalmente a aquellos procesos de gestión de materiales educativos para el aprendizaje, gestión de la infraestructura, gestión de los servicios de educación intercultural bilingüe y colegios de alto rendimiento, gestión del sistema logístico y atención al usuario.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2017 se encuentra estructurado de la siguiente manera: Marco Normativo, Marco Teórico que brinda el sustento conceptual de la propuesta de capacitación del Minedu, Aspectos Generales que presenta el marco estratégico, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, Matriz de Planificación de la Capacitación, Propuesta de Monitoreo y Evaluación de las acciones de capacitación, y Presupuesto.



I. MARCO NORMATIVO

- a) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- b) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- c) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N.º 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de capacitación en las Entidades Públicas"
- e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 031-2016-SERVIR-PE, que aprueba el "Manual de Gestión del Rendimiento"
- f) Resolución de Secretaria General N° 533-2016-MINEDU, aprueba el "Modelo de Gestión de la Capacitación"
- g) Resolución de Secretaria General N° 276-2016-MINEDU, aprueba el "Plan Multianual de Gestión del Rendimiento del Servidor Civil del Minedu"
- h) Resolución Ministerial N° 0122-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 006-2013-MINEDU/VMGI-OAAE-UCG denominada "Tramitación de Solicitudes, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de la Capacitación del Personal del Ministerio de Educación" y el "Manual de Procedimiento Administrativo denominado "Aprobación de las Actividades de Capacitación en el Marco del Programa de Desarrollo de las Personas - PDP".

II. MARCO TEÓRICO**2.1 La capacitación en el Marco de la Gestión de Recursos Humanos**

La gestión del recurso humano en las organizaciones cada vez se torna más relevante debido a que el factor clave dentro de una organización son las personas y ya no el capital financiero o los activos fijos (maquinaria) puesto que estos elementos están disponibles en mayor medida en el mercado. Según Rodríguez (1991), la productividad laboral suele ser fruto de tres factores: los elementos materiales, las personas y los sistemas. De estos tres factores, las personas son las que generan mayores niveles de productividad¹. Por este motivo, es necesario trabajar en ellas; pues solo a través de las mismas se logrará el progreso organizacional deseado y la consecución adecuada de los objetivos planteados².

En ese sentido, las teorías de recursos humanos han mostrado una evolución en sus enfoques al abordar su objeto de estudio. Y es que las teorías actuales de recursos humanos, hacen ya una diferencia entre la gestión de recursos humanos y la gestión estratégica de recursos humanos.

Esta última se basa en la premisa de que una buena gestión de recursos humanos no es solo un conjunto de elementos instrumentales, como por ejemplo la adecuación del perfil al puesto o mecanismos de selección y promoción adecuados, sino que se configura en un sistema capaz de aportar al logro de objetivos organizacionales, metas y prioridades de la organización³.

¹ Cf. RODRIGUEZ, Mauro. *Formación de Instructores*. México, D.F.: McGraw Hill, 1991. Pp. 1, 3

² Cf. Ibid. Pp.6

³ Basado en Planificación Estratégica y Gestión De Los Recursos Humanos. Nuevos enfoques de la gestión de RRHH en las Administraciones Públicas. Francisco Longo Martínez. PAGINA 1 <http://www.vitoria-gasteiz.org/wb021/http/contenidosEstaticos/adjuntos/es/22/26/2226.pdf>

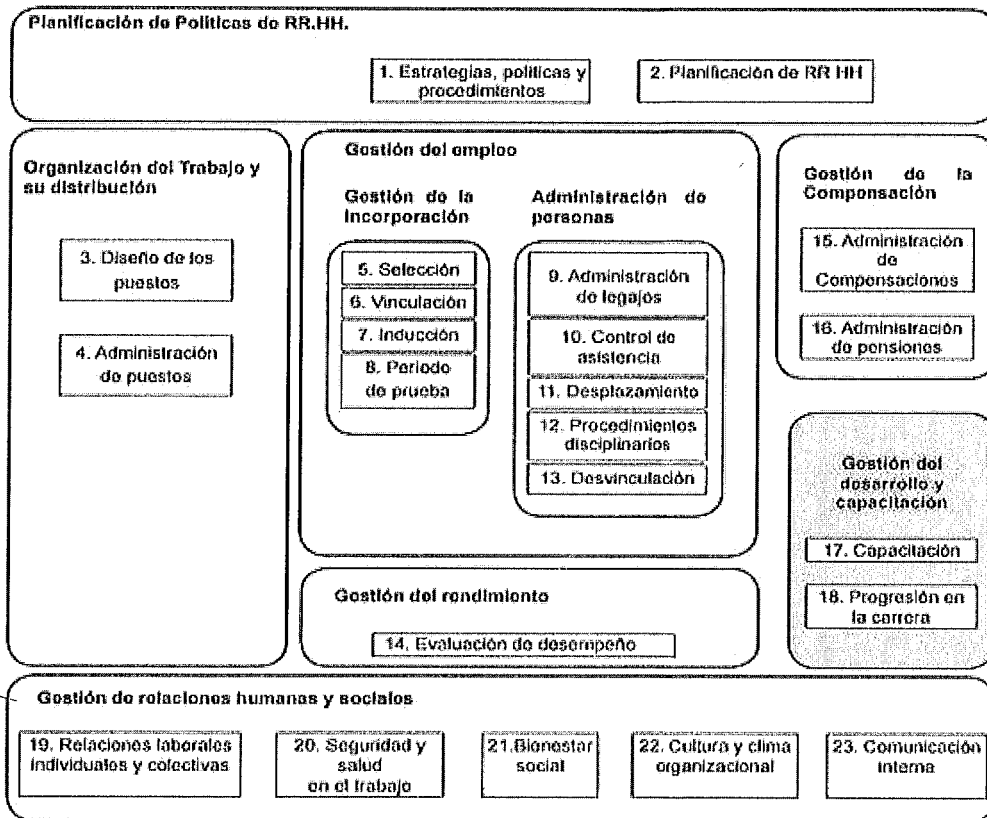


[Handwritten signature]



Con esta lógica, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, ha establecido que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos cuenta, entre otros, con el subsistema de Planificación de Políticas de Recursos Humanos, el cual permite organizar la gestión interna de recursos humanos, en congruencia con los objetivos estratégicos de la entidad.

Gráfico 1: Ámbito de acción de las oficinas de recursos humanos respecto de los subsistemas del sistema administrativo de gestión de recursos humanos



Fuente: Anexo 1: ámbito de acción de las ORH respecto de los subsistemas del sistema administrativo de recursos humanos. Reglamento de la Ley del Servicio Civil.

La gestión del desarrollo y la capacitación dentro del sistema de recursos humanos tiene también este fin: el de aportar al logro de los objetivos organizacionales a través de aprovechar de mejor manera las cualidades de los servidores civiles. En torno al subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación, la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) define los siguientes conceptos centrales:

- Subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación: "Contiene políticas de progresión en la carrera y desarrollo de capacidades, destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos necesarios para el logro de las finalidades organizativas, desarrollando las competencias de los servidores y, en los casos que corresponda, estimulando su desarrollo profesional⁴".

⁴ <http://storage.servir.gob.pe/normatividad/Resoluciones/PE-2014/Res238-2014-SERVIR-PE.pdf> Resolución de presidencia ejecutiva N.º 238-2014- servir-pe que formaliza la aprobación de la directiva DIRECTIVA N.º 002-2014-SERVIR/GDSRH NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS".

- Capacitación: "Proceso que busca la mejora del desempeño de los servidores civiles, a través del cierre de brechas o desarrollo de competencias o conocimientos. Debe estar alineada al perfil del puesto del servidor y/o a los objetivos estratégicos de la entidad"⁵.

Cabe resaltar que el subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación está en estrecha relación con el subsistema de gestión del rendimiento dado que la norma establece que los servidores civiles que no obtengan rendimientos mínimos en su puesto laboral deberán recibir capacitación orientada a resolver los problemas asociados a su bajo desempeño y otorgándoles así una posibilidad de mejora en su desempeño posterior.

2.2 Modelo de Gestión de la Capacitación

En el Ministerio de Educación la unidad responsable del proceso de gestión de la capacitación es la Oficina de Gestión de Desarrollo y Capacitación dependiente de la Oficina General de Recursos Humanos.

En el Minedu se ha planteado el Modelo de Gestión de la Capacitación⁶ que tiene como base seis premisas:

- (i) La gestión y el desarrollo de las personas en el MINEDU debe construirse desde una perspectiva institucional.
- (ii) Se basa en un rol activo y estratégico del área de recursos humanos.
- (iii) Se basa en el compromiso activo y descentralizado de todos los actores involucrados en las acciones de capacitación.
- (iv) Asume que la capacitación no es siempre la mejor solución.
- (v) Es un Modelo de Gestión de la Capacitación basado en el uso de evidencias.
- (vi) Se asume que su implementación es compleja, por lo que requiere una ejecución progresiva.

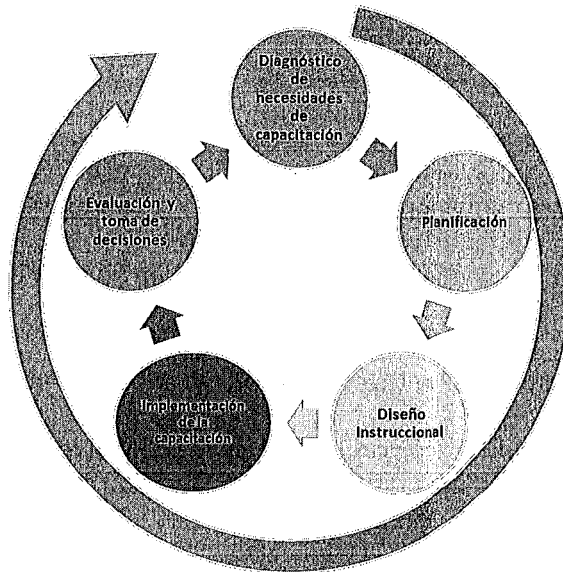
Finalmente, el desarrollo del **Modelo de Gestión de la Capacitación debe estar estrechamente vinculado con los demás procesos de gestión de recursos humanos**, como la organización del trabajo, la inducción y la gestión del empleo,

El modelo propuesto, tal como será explicado con mayor detenimiento más adelante, considera cinco (5) etapas o procesos críticos, a saber: (1) el diagnóstico de necesidades de capacitación, (2) la planificación, (3) el diseño instruccional, (4) la implementación de la acción de capacitación y (5) la evaluación y toma de decisiones de gestión como consecuencia de los resultados de las acciones de capacitación y formación

⁵ Resolución presidencia ejecutiva N.º 141 -2016-servir-pe que formaliza la aprobación de directiva "normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas"

⁶ Modelo de gestión de la capacitación. Dirigido a servidores y servidoras del Ministerio de Educación. Ministerio de Educación. Oficina de Recursos Humanos. Noviembre 2016.

Gráfico 2: Etapas del modelo o ciclo de Gestión de la Capacitación



i) *Diagnóstico de Necesidades de Capacitación*

Esta etapa inicial del ciclo, busca determinar, en alianza con las jefaturas o actores claves, cuál es el problema, la necesidad o el desafío que está interfiriendo en el desempeño de los servidores y que afecta, en términos agregados, el quehacer institucional.



ii) *Planificación*

Es la etapa en la que diseña la acción de capacitación, se plantea el sustento, es decir por qué y el para qué de la acción, que se espera lograr con dicha capacitación, se realiza un estudio para plantear los contenidos y por último se plantea los requerimientos de bienes y servicios.

Javier

iii) *Diseño Instruccional*

El diseño instruccional es un proceso planificado, estructurado, sistemático e interactivo que genera las especificaciones instruccionales —metodología, actividades, materiales— que permitirán lograr los objetivos de desempeño planteados para un grupo específico.

iv) *Implementación de la capacitación*

En esta etapa se desarrollan los materiales de trabajo y de aprendizaje, se asegura las condiciones del local, aulas, auditorios, etc, se verifica el funcionamiento de los equipos y materiales audiovisuales, se realiza la convocatoria y asegura la participación de los servidores, es aquí donde se generan las condiciones óptimas para el inicio de la acción de capacitación.



v) *Evaluación y toma de decisiones*

La evaluación de la capacitación considera diferentes niveles, crecientes en grado de complejidad y calidad de la información que proveen para la toma de decisiones (Brinkerhoff 2006). Estos niveles son los siguientes: nivel 1 de reacción o satisfacción, nivel 2 de aprendizaje, nivel 3 de transferencia y nivel 4 de resultados o impacto. Cada nivel requiere capacidades distintas de diseño, implementación y monitoreo (Saks y Burke 2012).



2.3 Plataforma Virtual para el Desarrollo y la Capacitación

Un modelo didáctico en línea, articulando el sistema de gestión de contenidos y el sistema de gestión de aprendizajes, lo constituye la Plataforma virtual de Capacitación “Haku yachaq – Vamos a aprender”, que permite gestionar el proceso de capacitación y logro de los aprendizajes en la modalidad virtual, dirigida a servidores públicos que laboran en las sedes del Minedu.

III. ASPECTOS GENERALES

3.1 Visión del Minedu

“Todos desarrollan su potencial desde la primera infancia, acceden al mundo letrado, resuelven problemas, practican valores y saben seguir aprendiendo, se asumen ciudadanos con derechos y responsabilidades y contribuyen al desarrollo de sus comunidades y del país combinando su capital cultural y natural con avances mundiales”.

3.2 Misión del Minedu

“Garantizar derechos, asegurar servicios educativos de calidad y promover oportunidades deportivas a la población para que todos puedan alcanzar su potencial y contribuir al desarrollo de manera descentralizada, democrática, transparente y en función a resultados desde enfoques de equidad e interculturalidad”.

3.3 Objetivos Estratégicos del Sector Educación⁷

Los objetivos estratégicos planteados en el Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016 – 2021 son los siguientes:

- i. Incrementar la equidad y la calidad de los aprendizajes y del talento de los niños y adolescentes.
- ii. Garantizar una oferta educación superior y técnico-productiva que cumpla con condiciones básicas de calidad.
- iii. Incrementar las competencias docentes para el efectivo desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
- iv. Mejorar la seguridad, calidad y funcionalidad de la infraestructura educativa y deportiva; así como de su mobiliario y equipamiento.
- v. Incrementar el desempeño y la capacidad de gestión del sector a nivel de instituciones educativas e instancias intermedias y nacionales.

3.4 Componentes de la Política del Minedu⁸

Componente 1: Calidad de aprendizaje

Adquirir un aprendizaje de calidad implica, en primer lugar, acceder a servicios educativos que brinden a los estudiantes los contenidos y las herramientas necesarias para el desarrollo de nuevas habilidades, capacidades, actitudes y competencias.

⁷ Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016 – 2021 Fase Estratégica del Proceso de Planeamiento Estratégico.

⁸ Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación 2016 – 2021 Fase Estratégica del Proceso de Planeamiento Estratégico

Componente 2: Calidad docente

El estudio de los sistemas educativos con mejores desempeños a nivel mundial publicado por McKinsey & Company en el año 2008, destaca la relevancia de la calidad de los docentes en el aprendizaje de los estudiantes y señala que el nivel educativo de un país tiene como techo la calidad docente. Esta afirmación se sustenta en la evidencia encontrada por este estudio, la cual sugiere que el principal factor impulsor de las variaciones en el aprendizaje escolar de los sistemas investigados es la calidad de los docentes (Barber & Mourshed, 2008).

Componente 3: Infraestructura y espacios educativos y deportivos

La infraestructura educativa incluye la conexión con servicios como luz eléctrica, saneamiento, agua potable, teléfono y conectividad a internet; así como la existencia de espacios educativos, es decir aquellos espacios implementados con recursos educativos específicos y especializados para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje de una determinada área curricular o áreas afines, tales como laboratorios de ciencias, computación, bibliotecas, salas de arte, de música, canchas de deportes, gimnasios, entre otros.

Componente 4: Gestión sectorial

La mejora de los aprendizajes y el desarrollo del deporte requieren del fortalecimiento del sistema educativo y deportivo, lo cual involucra tanto a la administración central, los niveles intermedios, las escuelas, las universidades y a aquellas instituciones vinculadas



IV. CARACTERIZACIÓN DE LOS SERVIDORES DEL MINEDU

Según el consolidado de personal al 28 de Febrero del 2017, el Minedu cuenta con 3803 servidores que laboran en una estructura organizacional de tres niveles jerárquicos: a) Despacho Ministerial, los Despachos Viceministeriales de Gestión Pedagógica y Gestión Institucional, y Secretaría General, en el primer nivel; b) Secretaría de Planificación Estratégica (SPE) y 25 órganos dependientes del primer nivel; y c) 46 unidades orgánicas en el tercer nivel dependientes de la SPE y los 25 órganos del segundo nivel.

Tabla 1: Servidores por régimen y dependencia

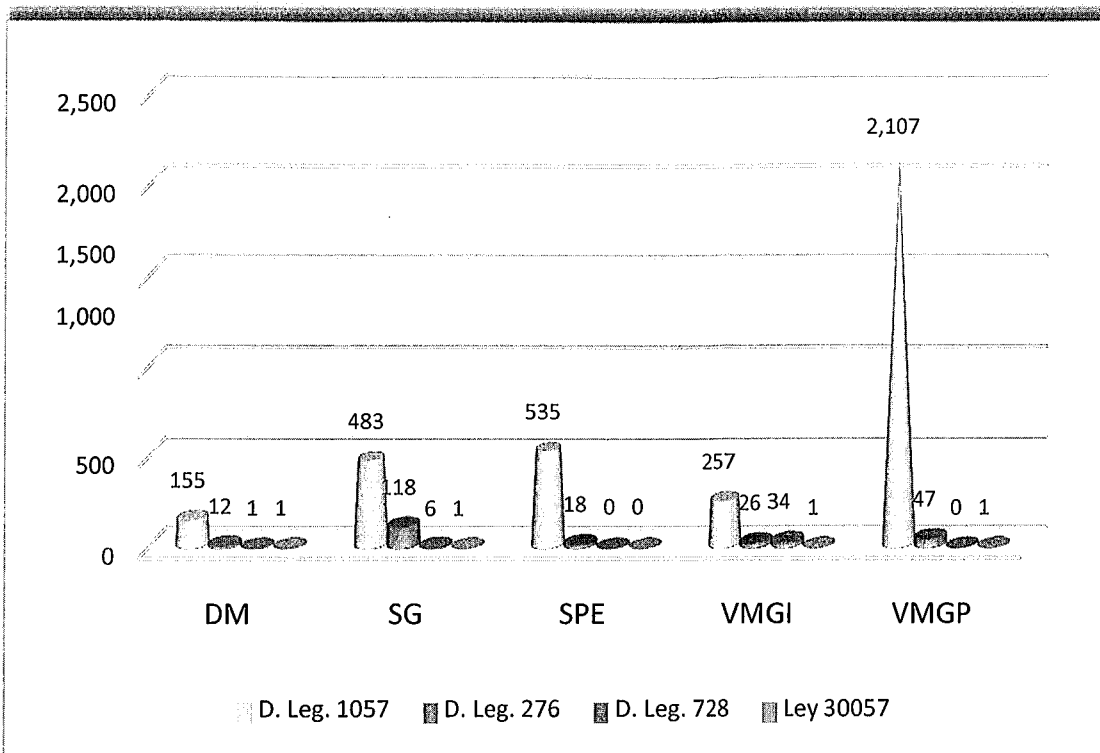
Dependencia	D. L. 1057	D. L. 276	D. L. 728	Ley 30057	Total General	%
DM – Despacho Ministerial	155	12	1	1	169	4.4
SG - Secretaria General	483	118	6	1	608	16.0
SPE – Secretaría de Planificación Estratégica	535	18	0	0	553	14.5
VMGI – Viceministerio de Gestión Institucional	257	26	34	1	318	8.4
VMGP – Viceministerio de Gestión Pedagógica	2,107	47	0	1	2,155	56.7
TOTAL	3,537	221	41	4	3,803	
%	93	5.8	1.1	0.1		100%

Fuente : Sistema Único de Planillas – SUP. Al 28 de Febrero del 2017

Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos



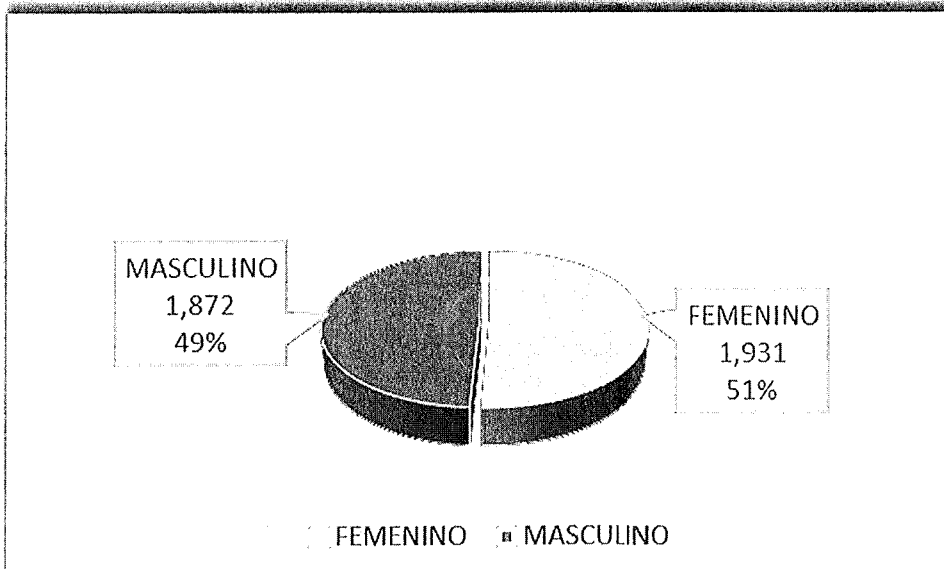
Gráfico 3: Distribución del personal por régimen y dependencia - Minedu



Fuente : Sistema Único de Planillas – SUP. Al 28 de Febrero del 2017
 Elaborado : Oficina de Gestión de Personal – Oficina General de Recursos Humanos



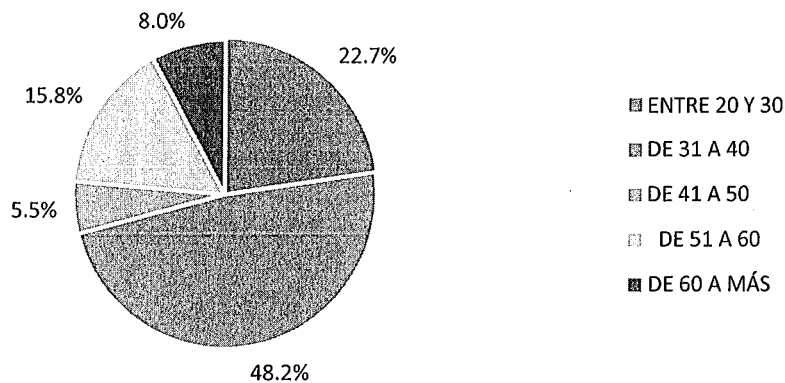
Gráfico 4: Porcentaje del personal por sexo - Minedu



Fuente : Sistema Único de Planillas – SUP. Al 28 de Febrero del 2017
 Elaborado : Oficina de Gestión de Personal – Oficina General de Recursos Humanos

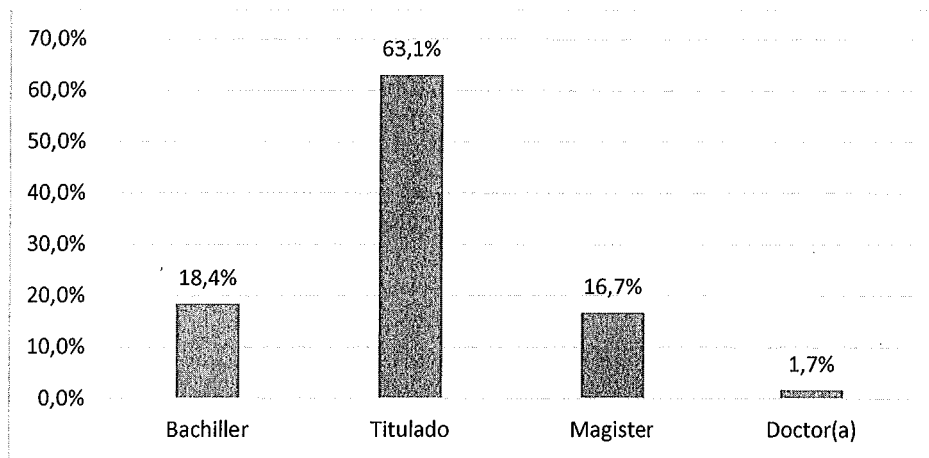


Gráfico 5: Distribución de servidores por rango de edad - Minedu



Fuente : Registro de Servidores Capacitados. Al 31 de Diciembre del 2016
Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos

Gráfico 6: Distribución de servidores por grado alcanzado - Minedu



Fuente : Registro de Servidores Capacitados. Al 31 de Diciembre del 2016
Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos

Para el análisis se consideraron las siguientes variables: sexo, régimen laboral, edad, grado alcanzado, puesto y dependencia de alta dirección. Los resultados se presentan a continuación:

- En relación a la variable "sexo" se encontró que el personal del Minedu está dividido de manera equitativa, en la que el 51% de la población es femenina y el 49% masculina.
- Respecto del régimen laboral, el 93% es CAS, el 5.8% pertenece al régimen del Decreto Legislativo N° 276, el 1.1% está comprendido en el régimen del Decreto Legislativo N° 728 y el 0.1% a la Ley de Reforma Magisterial.
- Respecto del puesto, se ha identificado que la denominación de los puestos no obedece a ningún patrón o norma establecida, por lo que las diferencias de nomenclatura entre uno y otro son sustanciales. En ese sentido y para poder encontrar grupos de servidores con puestos similares o que tengan en común funciones similares, se procedió a realizar la agrupación que se muestra en la Tabla 1.
- En relación a la dependencia, el 56.7% del personal labora en el Viceministerio de

Gestión Pedagógica (VMGP), el alrededor de un 8.4% lo hace en el Viceministerio de Gestión Institucional (VMGI), el 14.5% en la Secretaría de Planificación Estratégica (SPE), el 16% en la Secretaría General (SG) y el 4.4% depende del Despacho Ministerial (DM).

- En relación a la edad, se tomó el dato del Registro de Servidores Capacitados durante el 2016, en el que indica que algo más de dos tercios del total de servidores del Minedu se encuentra por debajo de los 40 años (70.9%), mientras que el grupo que supera a esta edad representa cerca del 30%.
- Sobre el grado de formación alcanzado entre el personal profesional tenemos que el 63.1% de servidores del Minedu cuenta el título, el 18.4 con el bachiller, el 16.7 con el magister y sólo el 1.7 con el grado de doctor.

Así mismo, según el consolidado de personal a octubre del 2016, el Minedu contaba con 4,061 servidores. Para efectos del diagnóstico no se consideró en la población a estudiar, a los Colegios de Alto Rendimiento; así como, los órganos desconcentrados, organismos públicos y programas nacionales.

En ese sentido, para el análisis se han excluido de la base de datos el personal que labora en los órganos antes mencionados (891 personas) por lo que el análisis se realizó sobre la base de 3,170 servidores que son parte de los órganos y unidades del a) Despacho Ministerial, b) Secretaría General, c) Viceministerio de Gestión Pedagógica, d) Vice Ministerio de Gestión Institucional, y d) Secretaría de Planificación Estratégica.

Tabla 2: Agrupación del personal según tipo de puesto – Minedu

Grupos de servidores	Descripción	Nº de personas	%
Directivos	Servidores que tienen labores directivas y están a cargo de una unidad orgánica.	53	1.7
Ejecutivos	Servidores que tienen labores ejecutivas y que cuentan con un equipo a cargo al que supervisan y le designan tareas. Llevan diferentes nombres de puestos, tales como coordinadores, encargados, responsables u otros; pero no son directores.	327	10.3
Especialistas	Servidores que realizan labores diversas y que reportan a un ejecutivo. En este caso se incluyen a los asistentes, analistas y a los mismos especialistas.	1771	55.9
De labores complementarias	Servidores que realizan labores secretariales, choferes, cajeros, recepcionistas, personal de atención al público y similares.	222	7
Administrativos	Servidores que llevan a cabo labores administrativas tales como los asistentes administrativos, coordinadores administrativos, técnicos administrativos y similares.	540	17
Especialistas de regiones	Servidores que llevan a cabo labores de asistencia técnica, coordinadores regionales, monitores, etc., que tienen en común la relación directa y cercana con las DRE y/o UGEL.	237	7.5
Sin clasificación	Servidores que no pudieron ser clasificados por la denominación que tienen.	20	0.6
Total		3170	100%

Fuente : Sistema Único de Planillas – SUP. Al 31 de Octubre del 2016

Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos

La clasificación según tipo de puesto se cruzó con la variable órgano de Alta Dirección del que depende, para lo cual no se consideró al personal del SENAJU (22 personas) ya que es una unidad dependiente del Despacho Ministerial, al personal directivo (53 directivos) y aquellos servidores que no pudieron ser clasificados (20 personas), lo que nos dió 3075 personas, con lo cual se obtuvo los siguientes resultados:

Tabla 3: Personal, según tipo de puesto y órgano del que depende - Minedu (en cantidades)

TIPO DE DE PUESTO	SG	SPE	VMGI	VMGP	TOTAL GENERAL
Ejecutivos	31	59	30	207	327
Especialistas	323	345	192	913	1 773
De labores complementarias	111	14	35	44	204
Administrativos	136	77	62	261	536
Especialista en regiones	23	42	11	159	235
Total general	624	537	330	1 584	3 075

Fuente : Sistema Único de Planillas – SUP. Al 31 de octubre de 2016

Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos

V. DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

5.1 Precisiones para el DNC:

Para el desarrollo del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), el DNC se define como un proceso sistemático de recolección de datos con el objetivo de determinar las necesidades del personal que puedan satisfacerse con acciones o actividades de capacitación en el marco del cumplimiento de objetivos organizacionales.

Para determinar adecuadamente estas necesidades es necesario tener en cuenta las principales barreras que existen en el proceso de tal manera que se puedan aislar. Estas barreras son las siguientes:

- La capacitación divorciada de las realidades del puesto y la organización: las capacitaciones que se solicitan deben estar relacionadas al puesto y a la organización. Muchas veces se demandan capacitaciones que están poco o nada relacionadas con el puesto o con la realidad de la misma.

Por ejemplo:

- Capacitación para el puesto de “especialista en gestión de la información” en “software NEXUS de análisis de modelos estadísticos”. Sin embargo este software no puede ser instalado en la computadora sino hasta de acá dos años por temas de licencia. Por lo que brindar la capacitación NO es oportuno.
- Capacitación a través de un “diplomado en recursos humanos” para el puesto de “monitoreo y evaluación”. Esta capacitación NO está directamente relacionada al puesto a pesar de que pueda ser de interés de la persona.
- La capacitación basada en perfiles de puesto poco claros o inexistentes: existen muchas entidades públicas que no han definido con claridad los puestos de la organización, situación que también se experimenta en el Minedu. Cuando ello ocurre, es difícil plantear capacitaciones acotadas a las necesidades y establecer

desempeños esperados dado que no se sabe con claridad qué realiza determinada persona en determinado puesto.

- La capacitación como correctivo de un proceso de selección inadecuado: cuando los procesos de selección no logran el objetivo de encontrar la persona que corresponde al puesto que se requiere y en su defecto se elige a una persona distinta, la capacitación se suele usar como medio para que esta persona logre los desempeños esperados en ese puesto. Sin embargo, esta práctica es totalmente contraproducente y costosa.
- La capacitación como solución a todo problema de conducta humana: en concordancia con la premisa del modelo de gestión de la capacitación del Minedu, la capacitación es útil cuando hay conocimientos y habilidades que de ser adquiridos mejoran el desempeño del personal. Sin embargo, muchas veces se toma a la capacitación como medio remedial para problemas de otra índole.

Por ejemplo:

- Capacitación para el puesto de “coordinadores administrativos” en “contrataciones del Estado” pues se ha visto que la Oficina de Logística devuelve expedientes de contrataciones por mala formulación. Sin embargo al indagar en la razón de las devoluciones, se encuentra que existen diferentes criterios al evaluar la formulación de un expediente por lo cual un solo expediente puede ser devuelto por un especialista pero aceptado por otro.

- Injerencia política en el proceso de capacitación: el cuerpo directivo tiene voz en la identificación de necesidades de capacitación y en su priorización; sin embargo debe respetar el proceso, análisis y propuesta que realiza el equipo a cargo de las capacitaciones.
- Falta de claridad respecto de las estrategias, metas y objetivos organizacionales: “en el sector público (la) conexión entre estrategia organizativa y gestión de recursos humanos es particularmente compleja y lo es fundamentalmente porque no resulta muchas veces fácil descubrir cuál es la estrategia de nuestras organizaciones, de las organizaciones públicas.”⁹ Esto complejiza el proceso de identificación de necesidades de capacitación ya que no se pueden alinear a objetivos organizacionales poco claros, contradictorios o inexistentes.

5.2 El proceso de realización del DNC

El proceso de realización del DNC parte justamente de la identificación de necesidades de capacitación. Para ello se debe tener en cuenta lo siguiente:

5.2.1 El nivel de necesidad de la capacitación:

- Individuo. Acotado a un individuo o grupo que tiene una necesidad específica de capacitación. Por ejemplo, Juan Pérez ocupa el puesto de asistente técnico de una unidad de línea y tiene funciones de capacitación a UGELs y DREs. Él no conoce de temas de andragogía a pesar de que sus demás compañeros sí los conocen. Por lo tanto hay una brecha de conocimiento.

⁹ Basado en Planificación Estratégica y Gestión De Los Recursos Humanos. Nuevos enfoques de la gestión de RRHH en las Administraciones Públicas. Francisco Longo Martínez. Página 2. <http://www.vitoria-gasteiz.org/wb021/http/contenidosEstaticos/adjuntos/es/22/26/2226.pdf>

- Puesto. Acotado a un grupo de personas que ocupan un mismo puesto y cuya necesidad de capacitación deriva de las funciones del puesto. Por ejemplo, el equipo administrativo de la unidad orgánica debe capacitarse en la nueva directiva de viáticos.
- Equipo. Acotado al equipo encargado de una temática en particular dentro de la oficina/unidad/dirección y que está requiriendo la capacitación. Por ejemplo, el equipo encargado de la gestión del currículo dentro de la Dirección General de Educación Básica Regular está requiriendo la capacitación en unatemática en particular.

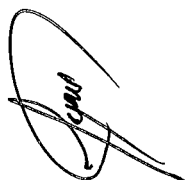
5.2.2 Las razones:

- Contribuir con el logro de objetivos o nuevas funciones de las unidades. Por ejemplo, a partir de la reestructuración del Minedu, se han creado nuevas unidades en el Minedu, con nuevas funciones como la supervisión a colegios particulares.
- Eliminar brechas de desempeño. Por ejemplo, existe un desempeño menor al esperado en el puesto de coordinador de equipo debido a que esta persona hace una mala planificación de actividades de su equipo.
- Cumplir con normas y regulaciones. Por ejemplo, las normas de los sistemas administrativos suelen actualizarse cada año; en ese sentido, el personal que labora administrando estos sistemas requiere actualizando.



Como resultado del proceso del DNC, se pueden obtener los siguientes productos:

- Caracterización del problema que es sujeto a ser resuelto por la capacitación.
- El desempeño esperado que se daría a partir de cubrir la necesidad de capacitación.



5.3 Metodología seguida para el DNC

De acuerdo a la directiva de SERVIR, el DNC se ha construido a partir de los requerimientos de capacitación: la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación (OGDC) de la Oficina General de Recursos Humanos (OGRH), ha evaluado la pertinencia de los requerimientos de capacitación teniendo en cuenta el beneficio de la acción de capacitación, las funciones del servidor y los objetivos de capacitación.

Esta misma norma establece que si la entidad no cuenta con todos los insumos para el DNC, este se define a partir de los requerimientos de capacitación de los órganos o unidades orgánicas.

Respecto a la información proveniente de los planes de mejora del ciclo de gestión del rendimiento, el Minedu está implementando la gestión del rendimiento de manera progresiva y actualmente se encuentra desarrollando el proyecto piloto; por lo cual al momento del diagnóstico no se contaba con la información sobre los planes de mejora del personal.

Respecto a la información del Diagnóstico de Conocimientos que emite SERVIR, esta información no puede ser utilizada debido a que: a) es información desactualizada en cuanto los diagnósticos realizados por SERVIR son de años anteriores; b) la información que SERVIR brinda se emite a nivel de entidad y no a nivel de persona, lo que evita conocer la brecha específica de cada persona; y c)



la rotación de personal al interior del Minedu hace que esta información refleje resultados de personal que ya no labora en la entidad.

En ese sentido, la información para el DNC partió de un proceso de recolección primaria de datos que posteriormente han sido analizados considerando el marco teórico básico de la gestión de la capacitación, presentado en la sección anterior.

La metodología empleada en el presente estudio consistió en identificar las necesidades de capacitación del nivel "desempeño en el puesto" para los grupos "ejecutivos, administrativos, especialistas, especialistas en regiones, labores complementarias y directivos de mando medio" a partir de la implementación de grupos focales.

Asimismo, a un nivel organizacional se identificaron las necesidades de capacitación a partir del desarrollo de entrevistas a profundidad a directivos, asegurando la mirada estratégica de la capacitación en tanto.

Tabla 4: Metodología para el Recojo de Información

Metodología para el DNC/Nivel de capacitación	Grupo de servidores	Instrumento	Programado	Realizado
Desempeño en el puesto	Ejecutivos, administrativos, especialistas en regiones, labores complementarias y directivos mando medio.	Grupo focal.	13	7
Organizacional	Directivos	Entrevistas a profundidad.	25	19
Requerimiento de capacitación	Especialistas y labores complementarias	Matriz de DNC	49	46

Fuente : Archivo OGDC al 30 de Abril del 2017

Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos

5.3.1 Grupos focales

Se realizó 07 grupos focales de 13 programados distribuidos de acuerdo a la cantidad de personas según tipo de puesto/función y a la unidad orgánica de segundo nivel a la que pertenecen.

El primer grupo focal de especialistas que se realizó permitió visibilizar que este grupo es disímil en tanto al puesto ya que está conformado justamente por todos los servidores que no tienen un agrupamiento común en cuanto a puesto y funciones. Por ello, no se pudo recoger información específica sobre las necesidades de capacitación que puedan ser comunes a ese grupo de servidores.

5.3.2 Organización de entrevistas

Se realizaron entrevistas a profundidad a 19 directivos de segundo y tercer nivel de jerarquía (Directores – Jefes Generales, Directores – Jefes ejecutivos o similares) con el objetivo de recoger las necesidades de capacitación estratégicas del personal de sus unidades desde una visión conjunta y su aporte al logro de

objetivos organizacionales. Por otro lado, para algunas entrevistas los mismos jefes/directores designaron a otras personas para representarlos, lo que en algunos evitó que se recogiera la información estratégica que era el objetivo de la entrevista.

5.3.3 Taller con enlaces de capacitación

Como primera etapa de implementación del estudio de DNC, la OGDC solicitó a cada unidad que designara a un enlace de capacitación que facilitara y apoyara en la gestión de la capacitación, y en especial en el recojo de información para el DNC. A estas personas se les invitó a participar en un taller con el objetivo de presentarles el modelo de la gestión de la capacitación así como los instrumentos de recojo de información (matriz y guía descritos en el acápite de instrumentos). Asistieron al taller 9 enlaces de capacitación. A los enlaces de capacitación que no asistieron se les envió por correo electrónico los instrumentos quienes tenían la posibilidad de presentar sus avances y consultas previo a la presentación final de las matrices. Adicionalmente se cursó oficio múltiple en dos ocasiones a todos los órganos y unidades orgánicas del Minedu solicitando la remisión de la matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación.

5.3.4 Presentación de matriz de necesidades de capacitación

A través del Oficio Múltiple N° 088 – 2016 – MINEDU/SG – OGRH del 17 de Octubre del 2016, y del Oficio Múltiple N° 001 – 2017 – MINEDU/SG – OGRH, del 17 de Enero del 2017, se solicitó a los órganos y unidades orgánicas del Minedu que envíen su Matriz de Necesidades de Capacitación para ser incorporadas en el PDP Minedu 2017 previa evaluación de dichas necesidades, aplicando los criterios de pertinencia contemplados en el anexo N° 2 “Valores y rangos de los criterios de pertinencia de las acciones de capacitación de tipo formación laboral” de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas. Se recibió la información de las siguientes direcciones/oficinas/unidades:

Tabla 5: Lista de unidades que enviaron la matriz

DIRECCIONES / OFICINAS		
	DESPACHO MINISTERIAL	DM
1	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	OCI
VICE MINISTERIO DE GESTIÓN PEDAGÓGICA		VMGP
2	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR	DIGEBR
3	Dirección de Educación Física y Deporte	DEFID
4	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA, INTERCULTURAL BILINGÜE Y DE SERVICIOS EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO RURAL	DIGEIBIRA
5	Dirección de Servicios Educativos en el Ámbito Rural	DISER
6	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS ESPECIALIZADOS	DIGESE
7	Dirección de Educación Básica Especial	DEBE
8	Dirección de Educación Básica para Estudiantes con desempeño Sobresaliente y Alto Rendimiento	DEBEDSAR
9	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN EDUCACIÓN	DITE
10	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DOCENTE	DIGEDD
11	Dirección de Formación Inicial Docente	DIFOID

12	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIGESU
13	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICO-PRODUCTIVA Y SUPERIOR TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA	DIGESUTPA
14	Dirección de Servicios de Educación Técnico Productiva, Superior Tecnológica y Artística	DISERTPA
15	CASA DE LA LITERATURA PERUANA	CASLIT
VICE MINISTERIO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL		VMGI
16	DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA	DIGEGED
17	Dirección de Apoyo a la Gestión Educativa Descentralizada	DAGED
18	Dirección de Fortalecimiento de Capacidades	DIFOCA
19	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DE LA GESTIÓN ESCOLAR	DIGC
20	Dirección de Fortalecimiento de la Gestión Escolar	DIF
21	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	DIGEIE
22	Dirección de Planificación de Inversiones	DIPLAN
23	Dirección de Normatividad de Infraestructura	DINOR
24	DIRECCIÓN GENERAL DE BECAS Y CRÉDITO EDUCATIVO	DIGEBEC
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		SPE
25	OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO	OPEP
26	Unidad de Financiamiento por Desempeño	UFD
27	Unidad de Planificación y Presupuesto	UPP
28	Unidad de Organización y Métodos	UNOME
29	OFICINA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTRATÉGICA	OSEE
30	OFICINA DE MEDICIÓN DE LA CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES	UMC
31	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	OTIC
32	Unidad de Calidad y Seguridad de la Información	UCSI
33	Unidad de Sistemas de Información	USI
34	Unidad de Infraestructura Tecnológica	UIT
35	Unidad de Servicio de Atención al Usuario	USAU
SECRETARÍA GENERAL		SG
36	OFICINA GENERAL DE LA ADMINISTRACIÓN	OGA
37	Oficina de Logística	OL
38	Oficina de Tesorería	OT
39	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	OGRH
40	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES	OGC
41	OFICINA GENERAL DE TRANSPARENCIA, ÉTICA PÚBLICA Y ANTICORRUPCIÓN	OTEPA
42	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL	OACIGED
43	OFICINA DEL DIÁLOGO	ODI
44	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA	OGAJ
45	OFICINA GENERAL DE COOPERACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES	OGCI
46	OFICINA DE DEFENSA NACIONAL Y DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	ODENAGED

Fuente : Archivo OGDC al 30 de abril del 2017

Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos



[Handwritten signature]



Cabe resaltar que en varios casos la información enviada por los órganos no ha seguido lo solicitado en la guía para el llenado de la matriz. Al respecto se han encontrado varios problemas asociados:

- Falta de coherencia en la sustentación de la necesidad de capacitación; es decir, el problema expuesto no se resuelve con la capacitación solicitada.
- En otros casos la capacitación que se solicita es general y en otros no se entiende la solicitud de capacitación.
- Todos los requerimientos y las necesidades identificadas en las entrevistas, grupos focales y el taller con enlaces se han integrado, han sido analizados y priorizados utilizando los valores y rango de pertinencia de las acciones de capacitación de tipo formación laboral¹⁰.

5.4 Instrumentos utilizados para el DNC

Para llevar a cabo los grupos focales, entrevistas a profundidad y recojo se diseñaron las guías que servirían de orientación para el recojo de la información.

5.4.1 Guía de entrevistas a profundidad

Esta guía buscaba recabar las necesidades de capacitación del personal de tal forma que de ser atendidas aporten a la mejora del desempeño del personal. Desde la óptica de los directivos se discute la problemática que enfrenta el desarrollo de las iniciativas y proyectos de las oficinas/direcciones/unidades impulsadas o por impulsarse en el marco del desarrollo de las líneas estratégicas del Minedu. Dicha discusión busca entender si las dificultades que enfrentan las oficinas pueden ser resueltas desde la capacitación o no.



La guía de la entrevista consta de 10 preguntas principales, dentro de las cuales se han contemplado algunas subpreguntas que ayudan a profundizar más en el tema de discusión (¿Por qué? ¿De qué manera? ¿En cuáles? ¿De qué se trata?). Asimismo, se han incluido pautas para el entrevistador para dar un mejor seguimiento a la estructura de la guía.

Las entrevistas han durado un aproximado de 45 minutos, teniendo en cuenta de la mayor o menor cantidad de información brindada por el entrevistado.

5.4.2 Guía de grupos focales

Esta guía busca recabar las necesidades de capacitación de servidores de los grupos de puestos tipo: a) directivos, b) ejecutivos, c) especialistas, d) de labores complementarias, e) administrativos y f) especialistas de regiones, de tal forma que de ser atendidas aporten a la mejora del desempeño del personal. Desde la óptica de los grupos de perfiles de puesto se discute la problemática que enfrenta el desarrollo de las funciones comunes dentro del Ministerio. Dicha discusión busca entender si las dificultades que enfrenta cada grupo son similares y de serlo si pueden ser resueltas desde la capacitación o no.

Esta discusión parte de las funciones que el grupo reconoce como comunes y en torno a ello se establecen los conocimientos y habilidades requeridas para realizar las funciones, para sobre ello brindar opinión sobre los posibles espacios de mejora

¹⁰ Anexo 2, Valores y Rangos de los Criterios de Pertinencia de las Acciones de Capacitación de Tipo Formación Laboral, de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas. RPE N° 141 - 2016 - SERVIR - PE



en cuanto a conocimientos y habilidades del grupo.

El grupo focal duró aproximadamente una hora cuarenta y cinco minutos y consistió de 16 preguntas principales.

5.4.3 Matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación

Se diseñó también una matriz de recojo de necesidades de capacitación a nivel de órganos y/o unidades orgánicas. Esta matriz ha sido trabajada por los enlaces de capacitación con sus equipos de cada oficina/dirección/unidad conjuntamente.

La matriz, estuvo acompañada de una guía para el llenado de la misma que explicaba cada uno de los campos solicitados:

- i) Puesto/equipo del participante de la capacitación.
- ii) Número de participantes de la capacitación.
- iii) Nombre del participante de la capacitación
- iv) Unidad orgánica.
- v) Necesidad de capacitación: ¿cuál es el problema o desafío que da origen a la necesidad de capacitación?
- vi) Evidencia: ¿qué evidencia/a tiene del problema?
- vii) Justificación de la necesidad de capacitación: ¿cómo afecta este problema en el desempeño de los servidores y el logro de los resultados? ¿Cómo cree que la capacitación puede ayudar a resolver el problema o alcanzar el desafío?
- viii) Capacitación: ¿qué capacitación se requiere recibir?
- ix) Aprendizajes esperados: ¿cuáles son los conocimientos, habilidades y/o conductas que se esperan lograr con la capacitación?
 - x) Desempeño esperado: ¿cuáles son las conductas observables en el puesto de trabajo luego de la capacitación?
 - xi) Nivel de necesidad: ¿a quién va dirigida la capacitación? (persona, puesto o equipo)
 - xii) Tipo de necesidad institucional: ¿por qué se requiere la capacitación?
 - xiii) Orientación de la capacitación: ¿la capacitación quiere solucionar un problema o situación de forma correctiva, preventiva o proyectiva?
 - xiv) Nivel de prioridad de la necesidad de capacitación.
 - xv) Observaciones adicionales.

5.4.4 Matrices de sistematización de información

Finalmente, se previó el desarrollo de matrices para la sistematización de la información recogida en las entrevistas a profundidad, los grupos focales, el taller con enlaces y la matriz de requerimientos de capacitación. Estas matrices sistematizan la información ordenada por las variables del diagnóstico..

VI. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS

Definición de capacitación según los servidores del Minedu

Para los servidores del Minedu, el concepto de “**capacitación**” se vincula con los conceptos de desarrollo, fortalecimiento y aprendizaje. Y también con conceptos como **innovación, motivación, reto y oportunidad**. Está relacionada con las necesidades de las personas y vinculada con el desarrollo de las competencias. No lejos de esto implica la dedicación de un “tiempo” para llevarla a cabo.

6.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación a nivel de unidades orgánicas

A algunos órganos y unidades orgánicas no les resultó un ejercicio fácil de realizar el vincular sus labores con alguno o algunos de los pilares de gestión del Minedu. Adicionalmente, se ha percibido que algunos directivos de las oficinas de soporte no cuentan con proyectos o estrategias a implementar y se asumen como áreas operativas y con trabajos rutinarios.

Así mismo, algunas unidades orgánicas de línea tampoco tienen claro el alineamiento de su misión con la visión estratégica de la entidad.

Por otro lado, se percibe una valoración positiva de los directivos hacia la capacitación per se y con ello una disposición de los jefes a la hora de facilitar el acceso de su personal a la capacitación. Sin embargo, no consideran a la capacitación como un elemento estratégico en su gestión. De hecho, algunos entienden la capacitación como una estrategia únicamente para el cierre de brechas de conocimientos y habilidades del personal, o como un incentivo para el personal pero que no se encuentra vinculado al desempeño del área. Por ello mismo, no tienen un planteamiento de cómo aprovechar la capacitación de una mejor manera.

Cabe resaltar que varios órganos y unidades cuentan con nuevos directivos. Este cambio en las designaciones obedece a que el Minedu cuenta con una nueva Ministra desde el mes de diciembre. Esta nueva situación ha generado una variación en las necesidades de capacitación que derivaron de las percepciones de los directivos que participaron en las entrevistas a profundidad, razón por la que se ha insistido en el llenado de las matrices de necesidades de capacitación.

Diagnóstico de necesidades de capacitación por tipos de puesto

A través de los grupos focales se buscó que los participantes llegaran a un consenso acerca de las labores que realizan desempeñando sus puestos, para a partir de ellas poder identificar posibles problemas asociados y a su vez carencias en términos de conocimientos y habilidades que requiriesen para resolver estos problemas.

6.2 Análisis integral de las necesidades de capacitación del personal del Minedu

A través de las entrevistas y grupos focales se recogió información sobre los perfiles tipo¹¹. Los resultados, a modos de síntesis, se presentan a continuación:

- Hay una amplia variedad de temas de capacitación solicitados por los servidores del Minedu y analizados a partir de las dificultades que presentan para desarrollar ciertas actividades acordes a su perfil y/o temática¹².
- Hay tres ejes temáticos de capacitación que de manera clara se posicionan como los más requeridos por el personal del Minedu. Estos son: sistemas administrativos del Estado – abastecimiento (10.8%), habilidades blandas (10.2%) y herramientas de gestión de la información (10.2%). Es decir, estos tres ejes representan en su conjunto cerca de una

¹¹ Sin embargo, no se recogió información de algunas unidades ya que no participaron del estudio; estas son las siguientes: Oficina de medición de la calidad de los aprendizajes (UMC), Oficina de tecnologías de la información y comunicación (OTIC), Oficina general de cooperación y asuntos internacionales (OGCI), Casa de la literatura peruana (CASLIT), Dirección general de becas y crédito educativo (DIGEBEC).

¹² Es importante indicar que se ha realizado una recategorización de las necesidades de capacitación con la finalidad de agrupar las que se vinculan de manera estrecha entre sí.

tercera parte de las necesidades de capacitación identificadas; mientras que el 7.8% tienen que ver con temas especializados en educación y gestión educativa.

- Otros temas de importancia identificados son: presupuesto (5.2%), herramientas varias (5%), redacción (4.4%), monitoreo, supervisión, sistematización y evaluación (4.4%) y gestión de capacitación (3.73%).
- En la mayoría de los casos las fuentes de información coinciden en la importancia que se le da a la necesidad de capacitación. Sin embargo, en otros casos no sucede lo mismo. Por ejemplo, las habilidades blandas fueron requeridas, como prioritarias, en su mayoría por los directivos entrevistados y los servidores que asistieron a los grupos focales (11.4% y 13%, respectivamente). En el caso de lo recogido a través de las matrices, un porcentaje menor de los requerimientos fue dirigido a dicha necesidad de capacitación.
- Hay algunos otros temas que son más bien demandados a nivel del personal subordinado y no a nivel de los directivos, como sucede con las herramientas de gestión de la información y los sistemas administrativos del Estado – abastecimiento y presupuesto. Esto último podría deberse a la mirada macro que tienen los jefes sobre las actividades de su personal que alinean el diagnóstico de necesidades de capacitación a temas no tan específicos o especializados.
- No se podría emitir una conclusión respecto a las necesidades con menor prioridad según la tabla siguiente ya que igualmente corresponde a un requerimiento de los servidores del Minedu y no podría ser excluida del análisis del PDP. No obstante esto, es importante tener en cuenta la frecuencia con la que han aparecido estas necesidades como criterio de priorización al momento de la elaboración del PDP.

Tabla 6: Cuadro de necesidades por frecuencia

Necesidades de capacitación	Entrevistas	Grupos focales	Matrices	Promedio
Sistemas administrativos del Estado: abastecimiento	8.77%	12.92%	10.00%	10.79%
Habilidades blandas (comunicación interpersonal, comunicación asertiva, escucha activa, manejo de conflictos, negociación, manejo de equipos, inteligencia emocional)	11.40%	12.92%	6.84%	10.17%
Herramientas de gestión de la información (office, SPSS, STATA, ArcGIS, MySQL, project)	5.26%	8.99%	14.21%	10.17%
Temas especializados en educación	11.40%	10.67%	2.63%	7.68%
Sistemas administrativos del Estado: presupuesto	0.00%	8.99%	4.74%	5.19%
Herramientas varias	4.39%	6.74%	3.68%	4.98%
Monitoreo/supervisión, sistematización y evaluación (construcción de indicadores, estrategias de seguimiento y monitoreo, recojo y sistematización de evidencia, evaluaciones de impacto, etc.)	5.26%	2.25%	5.79%	4.36%
Redacción, sintaxis, puntuación, ortografía, criterios para redactar	5.26%	2.81%	5.26%	4.36%
Gestión de la capacitación (metodología, estrategias, planeamiento estratégico, implementación y evaluación)	3.51%	3.37%	4.21%	3.73%
Sistemas administrativos del Estado: planeamiento estratégico	0.88%	5.06%	3.68%	3.53%
Herramientas para la comunicación efectiva	1.75%	2.81%	4.21%	3.11%

Necesidades de capacitación	Entrevistas	Grupos focales	Matrices	Promedio
(comunicación efectiva, presentaciones de impacto, y herramientas de comunicación como prezi, diseño gráfico, inteligencia de negocios, otros)				
Sistemas administrativos del Estado: recursos humanos	3.51%	2.81%	3.16%	3.11%
Currículo nacional (enfoque por competencias, enfoques transversales, estándares de aprendizaje)	0.00%	4.49%	2.63%	2.70%
Gestión pública	4.39%	2.81%	0.53%	2.28%
Gestión de proyectos	3.51%	2.25%	1.05%	2.07%
Sistemas administrativos del Estado: modernización	2.63%	1.69%	1.58%	1.87%
Derecho administrativo general y disciplinario	1.75%	0.56%	3.16%	1.87%
Enfoque por competencias (enfoque, desarrollo, evaluación, técnica, instrumentos, etc.)	0.88%	1.12%	2.63%	1.66%
Métodos de investigación cualitativa y cuantitativa	1.75%	0.56%	2.63%	1.66%
Coaching	2.63%	1.69%	0.53%	1.45%
Normatividad educativa	1.75%	0.00%	2.63%	1.45%
Sistemas administrativos del Estado: control	0.88%	0.00%	3.16%	1.45%
Atención al usuario	1.75%	1.12%	1.05%	1.24%
Enfoque territorial, intercultural, género y derechos humanos, etc.	0.00%	1.12%	2.11%	1.24%
Gestión de procesos	1.75%	0.00%	2.11%	1.24%
Herramientas tecnológicas para la pedagogía.	0.88%	0.56%	2.11%	1.24%
Sistemas administrativos del Estado: contabilidad	4.39%	0.00%	0.53%	1.24%
Sistemas administrativos del Estado: tesorería	4.39%	0.00%	0.00%	1.04%
Idiomas	1.75%	0.56%	0.53%	0.83%
Normativa sobre Ley de Transparencia y protección de datos personales.	1.75%	0.00%	0.53%	0.62%
Sistemas administrativos del Estado: inversión pública	0.88%	1.12%	0.00%	0.62%
Políticas públicas	0.88%	0.00%	0.53%	0.41%
Innovación / creatividad	0.00%	0.00%	1.05%	0.41%
Ética y anticorrupción	0.00%	0.00%	0.53%	0.21%
Total general	100%	100%	100%	100%

Fuente : OGDC al 30 de Abril del 2017

Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos



[Handwritten signature]



A modo de conclusión se propone llevar a cabo un conjunto de acciones de capacitación denominadas "flat" y que responden a las necesidades de capacitación más demandadas por los servidores del Minedu según el número de participantes que las solicitan. Estas pueden ser:

6.3 Consideraciones a tener en cuenta en la capacitación

Por otro lado, se recogió información sobre condiciones de la capacitación, es así que se consulta sobre el lugar donde se realizan las acciones de capacitación, a lo que manifiestan que prefieren se realicen en el Ministerio para facilitar la llegada de los participantes y por otro que se realice fuera del mismo para generar desconexión de las labores.

Respecto a la modalidad, existe una gran preferencia por la modalidad presencial debido a que se puede establecer relaciones, hacer repreguntas, etc. Sin embargo, la mayoría está bastante dispuesta a trabajar en la modalidad semi presencial ya que permite mayor accesibilidad, en especial para el grupo de servidores que viajan bastante.

El personal percibe que los cursos ofrecidos de forma in house son de valor, sin embargo, también hay una alta valoración a la certificación, que pueden ofrecer los cursos brindados por entidades de prestigio, además que estos sean de corta de duración.

Tabla 7
Comentarios y sugerencias sobre la gestión de la capacitación

Tema	Comentario / sugerencia
Oferta	Diversificar la oferta de capacitación haciendo que responda a las necesidades de las unidades y servidores.
Formatos	Que se incorporen formatos como diplomados, pasantías, u otros que permitan generar los mayores beneficios posibles.
Evaluación	La OGDC debe liderar el proceso de evaluación de la capacitación centrándose en el aporte al desempeño del servidor y de las áreas; y hacerlo de manera que no genere costos altos de tiempo u otros a los servidores.
Horarios	Que se realicen cursos de capacitación tomando tiempo libre del personal y parte del horario de trabajo. Por ejemplo, de 7 a 10.a.m.
Modalidad	Semi presencial con énfasis en la modalidad presencial.
Metodología	Participativa en vez de expositiva, casuística, aplicada al sector público y educativo, colaborativa, etc.
Difusión	Generar estrategias de difusión adicionales a las de correo electrónico, etc.
Haku Yachay	Hacer la plataforma más amigable y de fácil acceso.
Rol de asesoría	Asesorar a las unidades que realizan capacitaciones a diferentes actores (UGELs DREs, directores, etc.) en temas de capacitación, andragogía, etc.

Fuente : OGDC al 30 de Enero del 2017

Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos

Finalmente, para los directivos y servidores del Minedu las características de un curso serían las siguientes:

- Que responda a sus labores o funciones.
- Que las unidades beneficiarias tengan un rol más activo (determinación de términos de referencia, contenido, elección de proveedor, etc.)
- Que sean de corta duración y acotados a la resolución del problema.
- Que el horario abarque horas de trabajo y horas libres del personal, por ejemplo de 7 a 10 a.m.

- e) Que se realice en el primer trimestre del año hasta marzo (inicio de año escolar) y después de abril hasta finalizar el segundo trimestre.
- f) Que se realice de forma semipresencial con un énfasis en lo presencial.
- g) Que el contenido sea aplicado al sector educación
- h) Que se participativo, práctico, dinámico, con retroalimentación, con recursos dinámicos y tecnológicos y se utilicen casos para explicar de mejor manera el tema.

6.4 Matriz consolidada de necesidades de capacitación

Cabe resaltar que de acuerdo a puntos de vista de especialistas en recursos humanos como Francisco Longo y otros, la mejor estrategia para el desarrollo de organizaciones sólidas es la formación de directivos. Esto sumado a un entorno de reforma educativa y a la alta rotación de directivos en el Estado presenta una necesidad de capacitación a Directivos. De hecho, a través de los grupos focales y de las entrevistas hay una necesidad de capacitación a los jefes tanto en temas de habilidades blandas: *...“que capaciten a los jefes en liderazgo, se sensibilicen...”*, como en temas gerenciales: *“...habilidades de gerencia, PMI”*, así como en temas relacionados a la gestión pública, más aún cuando vienen de la actividad privada. Un tanto por esta razón es que los servidores perciben que sus jefes no reconocen la labor que realizan.

En este sentido, se recomienda implementar una acción de capacitación para directivos incidiendo en las temáticas de cambio, manejo de personal y comportamiento organizacional.

A continuación se presenta la matriz consolidada de necesidades de capacitación en base a la información acopiada, sistematizada, analizada y que responde a los criterios técnicos como necesidad de capacitación:

Tabla 8: Cuadro de necesidades flats o transversales

NECESIDADES FLATS TRANSVERSALES
Marco estratégico y dirección de personas
Integridad y ética en la función pública
Evaluación de los aprendizajes
El enfoque intercultural en los procesos de la gestión educativa y la política EIB
Habilidades directivas y dirección de personas en directivos y mandos medios: Lidera la gestión del talento en el Minedu.
Soluciones creativas para la gestión educativa: INNOVA (Design Thinking)
Inglés puertas al mundo
Gestión de la capacitación para la mejora del desempeño: "Formadores"
Investigación aplicada a la educación
Gestión por procesos en el Minedu
Habilidades y estrategias para la asistencia técnica
Elaboración de perfiles de puesto para CAS
Gestión de recursos humanos en las UE del Minedu
Desarrollo personal y profesional
Formulación de políticas, lineamientos, directivas, instructivos en el Minedu
Desarrollo de habilidades personales para el logro de resultados: Gestiona T
Rendición de viáticos y encargos
Contabilidad y control previo
Gestión de compras públicas

Gestión y control de almacén
Gestión de bienes estatales
Gestión de las contrataciones en el Minedu
Contrataciones del Estado
Tesorería
Implementación del Sistema de control interno y gestión de riesgos en el Minedu.
Implementación del Sistema de control interno y gestión de riesgos en el Minedu
Gestión de políticas en educación.
Gestión por resultados
Política y gestión educativa
Gestión educativa
Elaboración de instrumentos e indicadores
Gestión de las políticas de cierre de brechas en el territorio
Transversalización de los enfoques de derechos, género e interculturalidad en la gestión educativa
Introducción al Sistema Normativo

Fuente : OGDC al 30 de Abril del 2017

Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos

Tabla 9: Cuadro de necesidades específicas

NECESIDADES ESPECÍFICAS
Gestión y tecnologías de la información
Office - Excell - Project - Access
Gestión de la información y software de manejo de base de datos (ArcGis, SQL Server, PHP, SIG/GIS, Sketchup Pro 2015, Vray, etc)
Diseño y administración de plataformas para la formación en línea
Muestreo y análisis estadístico y Software estadísticos (STATA - Statistical - SPSS - Data Mitting - Bog data - Cloud computing - SQL)
Gestión de proyectos TIC
Comunicación satelital e inalámbrica
Seguridad electrónica y administración de datos
Presentaciones efectivas, diseño gráfico y edición de video
Seguridad de la Información
Planificación, monitoreo, evaluación y gestión de proyecto y operaciones
Planificación y presupuesto público
Monitoreo y evaluación de políticas, programas y proyectos
Gestión de proyectos bajo el enfoque del PMI
Sistematización e investigación
Balance Scorecard (BSC)
Gestión de pensamiento creativo
Currículo - evaluación de competencias - pedagogía - metodología
Currículo nacional: enfoques, contenido y gestión
Evaluación por competencias y evaluación formativa: Definición, técnica e instrumentos



Pedagogía y educación intercultural: metodología de revitalización y enseñanzas de lenguas, diseño de materiales, evaluación de procesos educativos
Medición del desempeño docente
Estrategias y diseños de formación en línea
Formación superior: Diseño curricular, metodología, recursos, identificación y evaluación de competencias, calidad y acreditación
Sistemas administrativos
Contrataciones, contabilidad, tesorería, gestión de almacén, bienes estatales, archivos y patrimonio
Derecho administrativo y sistemas administrativos
Sistema de recursos humanos
Transparencia, gestión documentaria y atención al usuario
Obras por impuesto y asociación público - privada
Desarrollo docente
Medición del desempeño docente
Estrategias y diseños de formación en línea
Coaching educativo
Creación de plazas, reasignación y contratación docente
Comunicación y gestión de conflictos
Gestión de la comunicación
Gestión de la negociación
Gestión de conflictos
Conciliación extrajudicial
Redacción: informes técnicos, documentos legales, académica y comunicacional
Redacción de informes técnicos
Redacción de documentos legales
Redacción de documentos académicos y materiales
Redacción comunicacional

Fuente : OGDC al 30 de Abril del 2017
 Elaborado : Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación – Oficina General de Recursos Humanos



VII. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS – PDP

7.1 Objetivos del Plan de Desarrollo de las Personas 2017

Los objetivos del PDP 2017 se encuentran en coherencia con la visión y misión y con las políticas del Minedu.

7.1.1 Objetivo General

Desarrollar capacidades laborales en los/las servidores/as públicos del Minedu que les permita mejorar su desempeño a fin de brindar un servicio de calidad, generando una relación de servicio entre el Minedu y la ciudadanía.

7.1.2 Objetivo Específicos

- Desarrollar capacidades actitudinales en los servidores/as que participan en los programas y cursos orientados al desarrollo de habilidades sociales que les permita establecer mejores relaciones personales que redunden en su desempeño laboral.
- Desarrollar capacidades procedimentales y cognoscitivas en los servidores/as que participan en los cursos y programas orientados a la mejora de procesos y procedimientos que permita el logro de los objetivos institucionales.

7.2 Modalidades de capacitación

Las modalidades que se dispondrá para el desarrollo de las acciones formativas de los servidores son las siguientes:

- **Modalidad virtual auto formativa.**- Permite al participante desarrollar el curso en forma autónoma, en donde define sus horarios y estrategias de estudio de acuerdo a sus posibilidades, los cursos se encuentra elaborado en formato auto-instructivo que permite un aprendizaje de acuerdo a su ritmo contando con procesos de verificación escalonada de los aprendizajes, así como una evaluación final con carácter de certificación.
- **Modalidad Virtual con tutor.**- Esta modalidad combina estrategias de aprendizaje autónomo con del aprendizaje dirigido, ya que se desarrolla en una plataforma virtual con el acompañamiento de un tutor que apoya el desarrollo de las capacidades a través de chats, wikis, foros, etc.
- **Modalidad semi-presencial.**- Establece una combinación entre estrategias de formación virtual auto-formativa con estrategias de aprendizaje presencial, las acciones virtuales se convierten en el apoyo y refuerzo de los aprendizajes y en un medio de aplicación de los conocimientos que se desarrollan en los presencial.
- **Modalidad presencial.**- esta modalidad se desarrollará íntegramente en forma presencial en un espacio académico y conducido y desarrollado por un docente, permite una interacción directa cara a cara.



[Handwritten signature]



7.3 Tipos de acciones de capacitación

Las horas de duración máxima de los niveles de capacitación/formación, en especial de los programas, se ha regido por el Reglamento de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que en la sexta disposición complementaria transitoria precisa "Desde el año 2015 las entidades que no cuenten con su resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la primera disposición complementaria transitoria, solo podrán brindar formación laboral por servidor, hasta por el equivalente a una (1) Unidad Impositiva Tributaria y por un periodo no mayor de tres (3) meses calendario".

7.3.1 Programas (duración hasta 180 horas pedagógicas)

Acciones de aprendizaje que se caracterizan por integrar en una secuencia lógica diversas actividades, acciones o estrategias formativas orientadas a desarrollar capacidades cognitivas, procedimentales y actitudinales

Los programas son diseñados por la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación en coordinación con las direcciones u oficinas del MINEDU especializadas en dichos temas y con el soporte de instituciones de formación superior de prestigio, cuando estos lo ameriten.



7.3.2 Cursos (Duración entre 25 y 50 horas pedagógicas)

Son acciones formativas con predominancia en el desarrollo de habilidades procedimentales, es decir en el "saber hacer", que buscan mejorar la eficiencia y eficacia en el puesto de trabajo. Se desarrollan a través de instituciones de formación superior o de profesionales expertos en la temática previo diseño en coordinación con la dirección u oficina líder del proceso, procedimiento o función vinculada a la capacitación.



7.3.3 Capacitación laboral según función

Son acciones de aprendizaje solicitadas por los Órganos y Unidades Orgánicas del MINEDU, evaluadas y supervisadas por la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación de la Oficina General de Recursos Humanos, de acuerdo a las necesidades de capacitación identificadas en el presente PDP. Estas acciones son financiadas con cargo al presupuesto de los órganos o unidades solicitantes y deberán ejecutarse en el marco del Reglamento de la Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040 - 2014 - PCM; de la Resolución Ministerial N° 122 - 2013 - ED que aprueba la Directiva N° 006 - 2013 sobre "tramitación de solicitudes, ejecución, seguimiento y evaluación de la capacitación al personal del Ministerio de Educación"; y de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141 - 2016 - SERVIR - PE que aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas".



7.3.4 Complementación formativa

Son acciones de aprendizaje de diversa naturaleza y se desarrollan a través de estrategias tales como asistencia técnica, video conferencias, seminarios, talleres, etc.





[Handwritten signature]



7.4 Matriz de acciones de capacitación del PDP del Minedu 2017

152 - 2017 - MINEDU

7.4.1 Matriz de Programas de formación laboral

MATRIZ DEL PDP MINEDU 2017 - PROGRAMAS															
N°	BENEFICIARIOS	CANTIDAD	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	Fecha	Costo por participante	MONTO TOTAL		
													Costo directo	Costo indirecto	Costo total
1	Especialista	150	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Programa: Soluciones creativas para la gestión educativa: Innova - Curso: La innovación pública, una perspectiva para el desarrollo - Curso: Métodos ágiles de innovación	Formación laboral	Programa	40	8	Aplicación	Semi-Preencial	14 de Junio 11 de Septiembre	S/. 1.100,00	S/. 132.000,00	S/. 33.000,00	S/. 165.000,0
2	Directivos y coordinadores de área	250	Gestión institucional	Inglés Puertas al mundo	Formación laboral	Programa	40	7	Aplicación	Presencial	03 Julio 28 Agosto	S/. 800,00	S/. 160.000,00	S/. 40.000,00	S/. 200.000,0
3	Coordinadores con personal a cargo	120		Programa: Lidera la gestión del talento en el Minedu: - Curso: Gestión pública y gestión de la educación - Curso taller: Habilidades directivas - Curso: Gestión del cambio y dirección de personas	Formación laboral	Programa	50	9	Aprendizaje	Presencial	26 de Junio 06 de septiembre	S/. 1.700,00	S/. 163.200,00	S/. 40.800,00	S/. 204.000,0
4	Especialistas en capacitación	60		Gestión de la capacitación para la mejora del desempeño "Formadores" - Curso: Gestión estratégica de la capacitación - Curso: Teorías y estrategias metodológicas para la formación de adultos. - Curso: Modelo de gestión de la capacitación - Curso: Generación de evidencia y evaluación de la capacitación	Formación laboral	Programa	80	8	Aplicación	Presencial	24-jun	S/. 2.200,00	S/. 105.600,00	S/. 26.400,00	S/. 132.000,0
5	Equipos de trabajo	120	Transversales	Desarrollo de habilidades personales para el logro de resultados "Gestiona T" Curso Taller: Escucha activa y atención al usuario. Curso Taller: Trabajo en equipo Curso Taller: Comunicación efectiva Curso Taller: Coaching Curso Taller: Liderazgo y habilidades directivas Curso Taller: Formación de equipos alto rendimiento Curso Taller: Reuniones efectivas y gestión del tiempo	Formación laboral	Programa	36	8	Aplicación	Presencial	21 de Junio al 09 de Octubre	S/. 1.008,00	S/. 96.768,00	S/. 24.192,00	S/. 120.960,0
TOTAL		700					246						S/. 657.668,00	S/. 164.392,00	S/. 821.960,00



152 - 2017 - MINEDU

7.4.2 Matriz de Cursos PRESENCIALES

MATRIZ DEL PDP MINEDU 2017 - CURSOS PRESENCIALES																			
N°	PUESTO	CANTIDAD BENEFICIARIOS	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA	Costo por participante	MONTO TOTAL		Costo total				
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS					
1	Personal ejecutor	30	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Investigación aplicada a la educación	Formación laboral	Curso	24	7	Aplicación	Presencial	07-ago	S/. 600,00	S/. 14.400,00	S/. 3.600,00	S/. 18.000,00				
2	Especialistas del VMGP	60		Evaluación de los aprendizajes según el Currículo Nacional	Formación laboral	Curso	30	8	Aprendizaje	Presencial	19 de junio	S/. 750,00	S/. 36.000,00	S/. 9.000,00	S/. 45.000,00				
3	Personal designado por cada unidad orgánica	60		Gestión por procesos en el Minedu	Formación laboral	Curso	24	7	Aprendizaje	Presencial	12 de Junio	S/. 600,00	S/. 28.800,00	S/. 7.200,00	S/. 36.000,00				
4	Asistentes técnicos de VMGP, VMGI y SPE	60		Habilidades y estrategias para la asistencia técnica	Formación laboral	Curso - taller	24	7	Aplicación	Presencial	04 de setiembre	S/. 600,00	S/. 28.800,00	S/. 7.200,00	S/. 36.000,00				
5	Personal de la OGRH y UE del pliego Minedu	60		Gestión de Recursos Humanos en las UE del Minedu	Formación laboral	Curso	30		Aprendizaje	Presencial	14 de junio	S/. 750,00	S/. 36.000,00	S/. 9.000,00	S/. 45.000,00				
			Gestión institucional																
6	Especialistas de la DIGEBIRA y VMGP	60	Transversales	Educación intercultural y gestión de la política Ei - ET	Formación laboral	Curso	50	8	Aprendizaje	Presencial	02 de agosto	S/. 1.250,00	S/. 60.000,00	S/. 15.000,00	S/. 75.000,00				
7	Personal designado por cada unidad orgánica	60		"Implementación del Sistema de Control Interno y gestión de riesgos en el Minedu"	Formación laboral	Curso	24	7	Aprendizaje	Presencial	03 de julio	S/. 600,00	S/. 28.800,00	S/. 7.200,00	S/. 36.000,00				
TOTAL		390					206										S/. 232.800,00	S/. 58.200,00	S/. 291.000,00



152-2017-MINEDU

7.4.3 Matriz de Cursos VIRTUALES

MATRIZ DEL PDP 2017 - CURSOS VIRTUALES

N°	BENEFICIARIOS	CANTIDAD	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	Fecha	Costo por participante	MONTO TOTAL		Costo total
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS	
1	Servidores en general	50	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas	Gestión de políticas públicas en educación	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
2	Servidores en general	50		Política y gestión educativa	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
3	Servidores en general	50	Gestión institucional	Elaboración de instrumentos e indicadores	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
4	Servidores en general	50		Gestión por resultados	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
5	Servidores en general	50		Gestión de la información	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
6	Servidores en general	50		Elaboración de perfil de puesto para CAS	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 500,00	S/. 20.000,00	S/. 5.000,00	S/. 25.000,00
7	Servidores en general	50	Planeamiento y gestión del gasto	Contrataciones del estado	Formación laboral	Curso	30	8	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
8	Servidores en general	50		Gestión educativa	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
9	Servidores en general	50	Transversales	Transversalización de enfoques: derechos, género e interculturalidad	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 500,00	S/. 20.000,00	S/. 5.000,00	S/. 25.000,00
10	Servidores en general	100		Ética en la función pública	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 106,25	S/. 0,00	S/. 10.625,00	S/. 10.625,00
11	Servidores en general	50		Introducción al sistema normativo	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
12	Servidores en general	100		Sistema de Control interno	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 97,60	S/. 7.808,00	S/. 1.952,00	S/. 9.760,00
13	Servidores en general	50		Responsabilidad civil y penal en las contrataciones del estado	Formación laboral	Curso	30	7	Aprendizaje	Virtual	20 de cada mes desde Marzo	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
14	Servidores en general	100	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Rendición de viáticos y encargos	Formación laboral	Curso	30	8	Aplicación	Semi presencial	26 de Junio	S/. 112,50	S/. 0,00	S/. 5.625,00	S/. 5.625,00
TOTAL		850					420						S/. 47.808,00	S/. 78.827,00	S/. 126.635,00



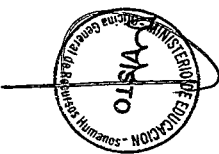
152-2017-MINEDU

7.4.4 Matriz de Cursos SEMI PRESENCIALES

MATRIZ DEL PDP MINEDU 2017 - CURSOS SEMI PRESENCIALES																			
N°	BENEFICIARIOS	CANTIDAD	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	Costo por participante	MONTO TOTAL		Costo total				
													COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS					
1	Especialista	60	Gestión institucional	Formulación de políticas, lineamientos, directivas, instructivos en el Minedu	Formación laboral	Curso	40	8	Aprendizaje	Semi-Preencial	14-ago	S/.	900,00	S/.	43.200,00	S/.	10.800,00	S/.	54.000,00
2	Coordinadores regionales de la DIGEBIRA	50	Transversales	Gestión de las políticas de cierre de brechas en el territorio	Formación laboral	Curso	50	7	Aplicación	Semi-Preencial	03 de Julio	S/.	1.125,00	S/.	45.000,00	S/.	11.250,00	S/.	56.250,00
TOTAL		110					90							S/.	88.200,00	S/.	22.050,00	S/.	110.250,00

7.4.5 Matriz de COMPLEMENTACIÓN FORMATIVA

MATRIZ DEL PDP MINEDU 2017 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA																			
N°	BENEFICIARIOS	CANTIDAD	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	HORAS	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	Fecha			MONTO TOTAL		Costo total			
														COSTOS DIRECTOS	COSTOS INDIRECTOS				
1	Directivos y asesores	100	Gestión institucional	Integridad y ética pública	Formación laboral	Seminario Taller	4	8	Participación	Presencial	20 de Junio	S/.	150,00	S/.	12.000,00	S/.	3.000,00	S/.	15.000,00
2	Directivos y asesores	100		Marco estratégico y dirección de personas	Formación laboral	Conferencias ejecutivas	2 de 2 horas c/u	8	Participación	Presencial	04 de Julio 10 de Octubre	S/.	150,00	S/.	12.000,00	S/.	3.000,00	S/.	15.000,00
3	Servidores en general	60	Transversales	Desarrollo personal y profesional	Formación laboral	Ciclo de conferencias	20 de 2 horas c/u	6	Participación	Presencial	05 de Junio al 09 de Noviembre	S/.	160,00	S/.	7.680,00	S/.	1.920,00	S/.	9.600,00
TOTAL		260					48							S/.	31.680,00	S/.	7.920,00	S/.	39.600,00

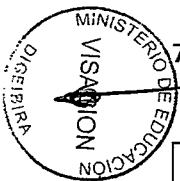


J.P.



152-2017-MINEDU

7.4.6 Matriz de capacitación laboral SEGÚN FUNCIÓN



MATRIZ DEL PDP 2017 - CAPACITACIÓN SEGÚN FUNCIÓN								
UNIDAD ORGÁNICA	BENEFICIARIOS	MATERIA DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	FECHA
OCCP	Especialistas de la Oficina de Contabilidad	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Contabilidad y control previo	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
OL	Personal del Área de Almacén	B. Gestión Institucional	Gestión y control de almacén	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
OL	Personal del Área de Patrimonio	B. Gestión Institucional	Gestión de bienes estatales	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
OL	Especialistas de los equipos de programación y costos (17), procesos de selección (4), asesoría legal, administración de contratos y convenios, administración de servicios de terceros y almacén	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Gestión de las contrataciones en el Minedu (Contrataciones con el estado, procesos de contrataciones, formatos, elaboración de especificaciones técnicas, procesos de mayor o menor cuantía)	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
Minedu	Coordinadores Administrativos	Planeamiento y gestión del gasto	Gestión de compras públicas	Formación laboral	8	Aprendizaje	Presencial	05 de junio
OT	Especialistas de la Oficina	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Tesorería (normatividad sobre tesorería pública)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Abogados de la STOIPAD y personal de los órganos instructores y sancionadores	C. Asesoramiento y resolución de controversias	Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
-	Abogados defensores del usuario	B. Gestión Institucional	Redacción y argumentación jurídica en la elaboración de documentos legales	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
-	Abogado especialista en denuncias administrativas	B. Gestión Institucional	Derecho administrativo general y disciplinario	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
-	Abogados especialistas en temas disciplinarios	B. Gestión Institucional	Derecho administrativo general y disciplinario	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
-	Abogados defensores del usuario	B. Gestión Institucional	Conciliación extra judicial	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
-	Especialista en informática y programación	B. Gestión Institucional	Análisis de sistemas y modelamiento de datos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre

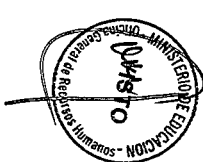


[Handwritten signature]



152-2017 MINEDU

(Personal de la dirección / oficina)	Equipo SIGA	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Inteligencia de Negocios – Análisis de información	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo SIGA	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Normatividad de Patrimonio de la SBN	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UFD	Equipo de Publicidad	B. Gestión Institucional	Branding: Construcción de marca y comunicación	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UFD	Equipo de diseño de Compromisos de desempeño	B. Gestión Institucional	Programa informático "STATA" Data Analysis Statistical Software. Nivel básico: para análisis estadístico y econométrico.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UFD	Especialistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Programa informático "STATA" Data Analysis Statistical Software. Nivel básico: para análisis estadístico y econométrico.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UFD	Equipo de Compromisos de desempeño y un analista	B. Gestión Institucional	Curso de Stata y manejo de base de datos.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UFD	Especialistas de los equipo de Compromisos de desempeño (diseño y asistencia técnica), Bono al desempeño escolar y diseño de nuevas herramientas	B. Gestión Institucional	Monitoreo y evaluación de programas/programas sociales	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UNOME	Equipo de Intervenciones (Tableros) y Equipo de Organización y Procesos	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Metodología de costeo de los procedimientos administrativos del TUPA	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UNOME	Equipo de Intervenciones (Tableros) y Equipo de Organización y Procesos	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Sistema de planeamiento en el sector público	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UNOME	Equipo de Intervenciones (Tableros) y Equipo de Organización y Procesos	B. Gestión Institucional	Formulación de metas y compromisos, como parte de la Gestión del Rendimiento	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UNOME	Equipo de Intervenciones (Tableros) y Equipo de Organización y Procesos	B. Gestión Institucional	Presentaciones Efectivas como concepto y utilización de herramientas de inteligencia de negocios como práctica. Excel Avanzado, Power Query, Power BI, Macros, Visual Basic y SQL	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre



152-2017-MINEDU

UNOME	Equipo de Intervenciones (Tableros) y Equipo de Organización y Procesos	J. Transversales	Gestión de Pensamiento Creativo	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UPP	Analistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Evaluaciones e indicadores estadísticos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UPP	Analistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Normativas de creación de plazas, reasignación y contratación docente	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UPP	Analistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Excell avanzado (tablas dinámicas, estadísticos, macros). Access intermedio	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UPP	Analistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Programa informático "STATA" Data Analysis Statistical Software. Nivel básico: para análisis estadístico y econométrico.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UPP	Analistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Data Visualisation	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
UPP	Analistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Econometría Aplicada	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Coordinador en documentación educativa/ Coordinación de estudios de la política educativa / asistente logístico y equipo administrativo	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	SSPS INTERMEDIO	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de sistemas de información	B. Gestión Institucional	Gerencia Estratégica de las Tecnologías de la Información	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de Seguimiento y Monitoreo de Política Educativa	G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	Metodologías / Técnicas en servicios de atención a usuarios	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Jefa de la Unidad de Seguimiento y Evaluación Equipo de evaluación	B. Gestión Institucional	Manejo de ArcGIS	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialistas y personal administrativo de la dirección	B. Gestión Institucional	Excel intermedio	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre

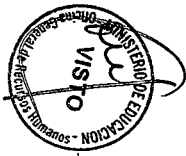


Handwritten signature



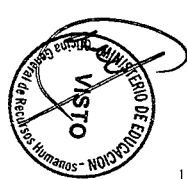
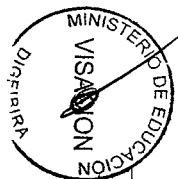
152 - 2017 - MINEDU

(Personal de la dirección / oficina)	Equipo administrativo	B. Gestión Institucional	Excel avanzado (tablas dinámicas, estadísticos, macros). Access intermedio	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de sistemas de información	B. Gestión Institucional	BALANCED SCORECARD (BSC)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de análisis	B. Gestión Institucional	Manejo del ARCGIS a nivel intermedio y avanzado	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIF	Equipo de Coordinación de Operaciones	B. Gestión Institucional	Gestión de proyectos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIF	Equipo de Coordinación de Operaciones	B. Gestión Institucional	Gestión de negociaciones	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIF	Equipo de Coordinación de Operaciones	B. Gestión Institucional	Software Office: Microsoft Project y Outlook	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOCA	Equipo de RRHH y Fortalecimiento de Capacidades	B. Gestión Institucional	Valoración de puestos, elaboración de cuadro de personal de la entidad, y mapeo y elaboración de perfiles de puestos.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialistas de la dirección	C. Asesoramiento y resolución de controversias	Ley de Transparencia	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Personal administrativo	G. Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte	Gestión de Archivos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DINOR	Equipo DINOR	B. Gestión Institucional	Microsoft Project 2013 avanzada	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DINOR	Especialista Arquitectura	B. Gestión Institucional	Sketchup Pro 2015+ VRAY	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIPLAN	Especialistas de la dirección	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones (Invierte.pe)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIPLAN	Especialistas de la dirección	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Obras por impuestos (normas y proceso)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIPLAN	Especialistas de la dirección	C. Asesoramiento y resolución de controversias	Capacitación en sistemas de información geográfica (SIG/GIS)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIPLAN	Especialistas de la dirección	C. Asesoramiento y resolución de controversias	Actualización en paquetes estadísticos: SQL	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre



152-2017-MINEDU

DIPLAN	Especialistas de la dirección	C. Asesoramiento y resolución de controversias	Capacitación en la nueva Normatividad de Asociaciones Público-Privadas	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIPLAN	Especialistas de la dirección	C. Asesoramiento y resolución de controversias	Talleres sobre el desarrollo del Proceso de Asociaciones Público-Privadas	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
-	Equipo de Producción Literaria	B. Gestión Institucional	Aspectos básicos del derecho de autor y de los derechos conexos - 2	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
-	Equipo de Producción Literaria/Equipo de Promoción Literaria	B. Gestión Institucional	Administración de archivos digitales - 1	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialistas de la dirección	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Planeamiento estratégico y presupuesto público.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DEFID	Especialistas	B. Gestión Institucional	Media Training	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de Coordinación Secundaria Rural	B. Gestión Institucional	*Gestión pedagógica. *Curriculo Nacional y Evaluación.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de CTA	B. Gestión Institucional	*Gestión estratégica para la implementación curricular.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas	J. Transversales	Construcción de instrumentos de evaluación de competencias socioafectivas (habilidades blandas)	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Coordinación JEC -Central (15) Coordinación JEC - Provincias (59) Equipo de RRHH (01 Especialista y 02 Analistas de RRHH)	B. Gestión Institucional	Redacción y ortografía para la elaboración de documentos e informes técnicos (uso de citas, corrección sintáctica y de puntuación).	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de Coordinación Secundaria Rural	B. Gestión Institucional	*Monitoreo y Evaluación de Programas por resultados	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Evaluación de competencias con técnicas e instrumentos cualitativos y cuantitativos.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de RRHH (01 Especialista y 02 Analistas de RRHH)	F. Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva	Gestión de Viáticos Rendiciones de Viáticos. Solicitud de planilla de Viáticos en el SIIBAAN Manejo de SIGA.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre

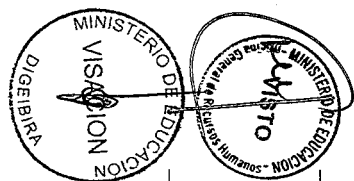


Handwritten signature



152-2017-MINEDU

DES	Coordinación JEC - Operaciones (08) Coordinación JEC - Provincia (59)	J. Transversales	Comunicación efectiva	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas de los equipo de Coordinación Secundaria Rural (6) y Equipo de Coordinación Pedagógica (37)	J. Transversales	Comunicación asertiva, escucha activa y trabajo en equipo.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas	J. Transversales	Coaching educativo Metodología del proceso de coaching Herramientas de coaching Competencias del docente Coach Manejo de emociones del docente /coach	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de Contrataciones de Bienes y Servicios (01 responsable, 02 Especialistas, 01 Analista, en contrataciones)	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Normatividad de la Ley N° 30225 de Contrataciones de la OSCE	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	*Muestreo estadístico	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas de matrices	B. Gestión Institucional	-Instrumentos de evaluación de competencias socioafectivas (rúbricas)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Diseño de cursos virtuales para el área de ingles.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Coordinación JEC - Operaciones (08) y Coordinación JEC - Provincia (59)	B. Gestión Institucional	*Negociación	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Coordinadores JEC (04)	B. Gestión Institucional	*Gestión de proyectos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo Gestión de Materiales (06)	B. Gestión Institucional	*Gestión de proyectos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de Planificación y Presupuesto	B. Gestión Institucional	Gestión de proyectos bajo el enfoque del PMI	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de Planificación y Presupuesto	B. Gestión Institucional	Diseño de instrumentos de monitoreo y de evaluación por competencias.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre



Agencia



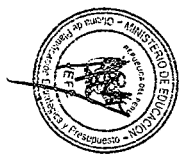
152-2017-MINEDU

DES	Especialistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Excell avanzado (tablas dinámicas, estadísticos, macros). Access intermedio	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas de la Unidad	B. Gestión Institucional	Programa informático "STATA" Data Analysis Statistical Software. Nivel básico: para análisis estadístico y econométrico.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de RRHH (01 Especialista y 02 Analistas de RRHH)	B. Gestión Institucional	Ofimática: nivel intermedio.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	ArcGIS	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Uso de software educativos.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Equipo de Planificación y Presupuesto	B. Gestión Institucional	Programación .net Administración base de datos sql server SPSS	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DES	Coordinación JEC (Operaciones - prohib)	J. Transversales	Competencias Efectivas	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIED	Equipo de sistemas	B. Gestión Institucional	User experiencie	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIED	Equipo de comunicación de la DIGESE - DIED	B. Gestión Institucional	Diseño Gráfico contegan los programas: Adobe Photoshop Adobe Illustrator Adobe Indesign	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIED	Equipo de comunicación de la DIGESE - DIED	B. Gestión Institucional	Edición de Video contegan los progamas: Adobe Premier Pro	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIED	Equipo de fortalecimiento de capacidades, currículo y cualificaciones. (DIGESUTPA) Análisis y operaciones (DIED)	B. Gestión Institucional	Programa Excell Avanzando (Macros) y SPSS (la última versión) (análisis y cruces de variables).	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIED	Servidores de la DIED	B. Gestión Institucional	Experiencia de usuario, diseño de interacción y diseño de interfaces	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DITEN	Servidores de la DITEN	B. Gestión Institucional	Comunicación para Entrevistas	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre



152-2017-MINEDU

DIFOID	Equipo de especialistas en currículo de formación superior	B. Gestión Institucional	Metodologías y recursos en la formación superior	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Sistema único de planillas.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Gestión de presupuesto y planillas del sector Público	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Supervisión y monitoreo/ Gestión y monitoreo de proyectos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Equipo de Especialistas TIC	B. Gestión Institucional	El buen uso de técnicas y herramientas en la gestión de la información.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Diseño de currículo por competencia en la formación superior	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Procesos de evaluación de competencias en la formación superior	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Sistema de administración y control de plazas - Nexus	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Derecho administrativo, procedimientos administrativos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Calidad y acreditación en Educación Superior	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Equipo administrativo	B. Gestión Institucional	Excell avanzado (tablas dinámicas, estadísticos, macros). Access intermedio	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Equipo del área de asuntos económicos	B. Gestión Institucional	Programación en PHP con framework Yii	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Equipo de especialistas TIC	B. Gestión Institucional	Manejo de base de datos MySQL, generación de reportes	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Equipo del área de Asuntos Económicos	B. Gestión Institucional	Análisis estadístico y procesamiento de datos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Especialistas DIFOID	B. Gestión Institucional	Herramientas de registro en atención al usuario.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Equipo DIFOID	B. Gestión Institucional	El uso de herramientas de gestión documentaria.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIFOID	Dirección de Formación Inicial Docente	J.Transversales	Técnicas de atención de clientes y solución de conflictos	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre



152-2017-MINEDU

(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de forma de atención de la EIB de fortalecimiento en el nivel secundaria	B. Gestión Institucional	En el Currículo Nacional: el enfoque por competencias, los enfoques transversales, los estándares de aprendizaje y los desempeños.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de formas de atención EIB urbana	B. Gestión Institucional	Instrumentos de Evaluación: Diseño de instrumentos de observación, monitoreo y sistematización de procesos educativos en contextos diversos.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de forma de atención EIB de revitalización	B. Gestión Institucional	Metodología de la Enseñanza de Lengua Originaria: Capacitación en enfoques y metodologías en la enseñanza de la lengua originaria como lengua de herencia.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de forma de atención EIB de revitalización	B. Gestión Institucional	Diseño de Materiales Educativos: Capacitación en la elaboración y diseño de materiales educativos impresos, audiovisuales e interactivos para la enseñanza de la lengua originaria como lengua de herencia.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Currículo Nacional EBR	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de formas de atención EIB urbana	B. Gestión Institucional	Metodología de la lengua originaria como segunda lengua.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de forma de atención de la EIB de fortalecimiento en el nivel secundaria	B. Gestión Institucional	Evaluación de Impacto: En Herramientas de evaluación de impacto de los modelos de servicio, formas de atención y programas. Y la elaboración de ayudas memorias a nivel ejecutivo.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de formas de atención EIB urbana	B. Gestión Institucional	Pedagogía y gestión intercultural.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de formas de atención EIB urbana	B. Gestión Institucional	Metodologías para el el recojo y sistematización de experiencias de revitalización.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de Gestión y Coordinación	B. Gestión Institucional	Gestión Escolar Participativa y pertinente a la realidad socio cultural	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre

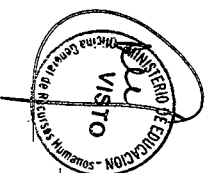


[Handwritten signature]



152-2017/MINEDU

(Personal de la dirección / oficina)	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Uso de herramientas tecnológicas	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Estrategias andragógicas	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de Formación Inicial Docente	B. Gestión Institucional	Sitematización de experiencias	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Investigación Acción	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de Monitoreo y generación de evidencia	B. Gestión Institucional	Programa informático "STATA" Data Analysis Statistical Software. Nivel básico: para análisis estadístico y econométrico.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialista de Gestión de la información	B. Gestión Institucional	Capacitación en uso de Stata14 (nivel intermedio y avanzado)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialista de Gestión de la información	B. Gestión Institucional	Capacitación en uso de Stata14 (nivel intermedio)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DEIB	Equipo administrativo	B. Gestión Institucional	Excell avanzado (tablas dinámicas, estadísticos, macros). Access intermedio	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DEIB	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Desarrollo integral y bienestar del adolescente	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DEIB	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Protocolos de atención a casos de violencia escolar – enmarcado en la política de protección al menor	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialista y analista	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Actualización en normatividad sobre Supervisión de Obras ejecutadas por administración directa y por contrata.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de comunicación de la DIGESE - DIED	B. Gestión Institucional	Diseño Gráfico contegan los programas: Adobe Photoshop Adobe Illustrator Adobe Indesign	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre



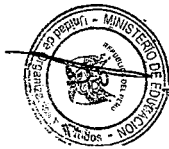
152-2017-MINEDU

(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de comunicación de la DIGESE - DIED	B. Gestión Institucional	Edición de Video contengan los programas: Adobe Premier Pro	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DEBE	Coordinadores y especialistas pedagógicos - DEBE	B. Gestión Institucional	En el Currículo Nacional: el enfoque por competencias, los enfoques transversales, los estándares de aprendizaje y los desempeños.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DEBEDSAR	Equipo administrativo	B. Gestión Institucional	Excell avanzado (tablas dinámicas, estadísticos, macros). Access intermedio	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialista legal	B. Gestión Institucional	Redacción y argumentación jurídica en la elaboración de documentos legales	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialista en Comunicaciones y en Diseño Gráfico	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Sistemas administrativos de la administración pública (curso básico)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DICOPRO	Equipo de Comisiones Organizadoras	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Sistema de planeamiento en el sector público	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DICOPRO	Equipo de desarrollo de capacidades	A. Planeamiento y Gestión del Gasto	Sistemas administrativos de la administración pública (curso básico)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DICOPRO	Equipo de gestión de crisis / Equipo de gestión de comisiones organizadoras	J. Transversales	Cursos de especialización en gestión de interesados, manejo de crisis, interculturalidad en educación e internacionalización de universidades.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIPODA	Especialistas en Diseños Gráficos (2) y Analista en Gestión Pública (2)	B. Gestión Institucional	Redacción y elaboración de documentos comunicacionales	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIPODA	Especialista en Políticas Públicas	B. Gestión Institucional	Excell avanzado (tablas dinámicas, estadísticos, macros). Access intermedio	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DIPODA	Equipo de información y estudios	B. Gestión Institucional	SPSS, Stata, Data Mining, Big Data y Cloud Computing.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Especialistas de los equipos de cualificaciones y currículo.	B. Gestión Institucional	Metodología para desarrollo del análisis productivo y la identificación de competencias laborales. Diseño de instrumentos.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Construcción e Interpretación de Indicadores de Desempeño para hacer seguimiento y monitoreo al sistema de la gestión docente.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre



152-2017-MINEDU

DISERTPA	Especialistas de los equipos de calificaciones y currículo.	B. Gestión Institucional	Evaluación por competencias: a nivel conceptual y de aplicación en el desarrollo del sistema de evaluación.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Equipo de Currículo y Fortalecimiento de Capacidades	B. Gestión Institucional	Planificación, elaboración e implementación de proyectos y actividades productivas buscando la participación de distintas instituciones públicas y privadas.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Especialistas de los equipos de calificaciones, currículo, fortalecimiento de capacidades y gestión docente.	B. Gestión Institucional	Evaluación por competencias: a nivel conceptual y de aplicación en el desarrollo del sistema de evaluación.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Construcción e Interpretación de Indicadores de Desempeño para hacer seguimiento y monitoreo al sistema de la gestión docente.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Especialistas de los equipos de calificaciones, currículo, fortalecimiento de capacidades y desarrollo docente.	B. Gestión Institucional	Microsoft Project (Las herramientas que se requieren de este software son las vinculadas a organización de actividades en el tiempo y la elaboración del Gantt)	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Especialistas de la dirección	B. Gestión Institucional	Programa virtual VIDEOSCRIBE para elaborar videos explicativos de temas inherentes a innovación tecnológica. Metodologías para la formulación de proyectos de investigación e innovación tecnológica en Educación Superior Tecnológica.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Especialistas de los equipos de calificaciones, currículo, fortalecimiento de capacidades y desarrollo docente.	B. Gestión Institucional	Microsoft Project u otra herramienta pertinente para la planificación, organización de actividades en el tiempo y la elaboración del Gantt.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Especialistas de los equipos de calificaciones, currículo, fortalecimiento de capacidades y gestión docente.	B. Gestión Institucional	Presentaciones efectivas.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
DISERTPA	Equipo de fortalecimiento de capacidades, currículo y calificaciones. (DIGESUTPA) Análisis y operaciones (DIED)	B. Gestión Institucional	Programa Excel Avanzando (Macros) y SPSS (la última versión) (análisis y cruces de variables).	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre



152-2017-MINEDU

(Personal de la dirección / oficina)	Docentes innovador	B. Gestión Institucional	Enfoque por competencias en el marco del nuevo Currículo Nacional.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Docentes innovador	B. Gestión Institucional	Estrategias para la enseñanza-aprendizaje de competencias digitales.	Formación laboral	ALTO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo docente innovador	B. Gestión Institucional	Plataforma Moodle.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo inteligencia de la innovación	B. Gestión Institucional	Mundos virtuales para la educación	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo inteligencia de la innovación	B. Gestión Institucional	Manejo de Project, desarrollo de diagramas de Gantt, Cruce con Excel, Programación en Macros.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo inteligencia de la innovación	B. Gestión Institucional	Office 365, manejo de Yammer, Planner, Sway, OneNote, SharePoint	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo docente innovador	B. Gestión Institucional	Curso básico de quechua.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Especialistas en e-learning y contenido de PerúEduca	B. Gestión Institucional	Redacción académica, incidiendo en el tipo de contenidos que se elaboran: desde notas informativas hasta materiales de formación.	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
(Personal de la dirección / oficina)	Equipo de Comunicación Interna	B. Gestión Institucional	Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas	Formación laboral	MEDIO	Aprendizaje	Presencial	Junio a Noviembre
BENEFICIARIOS DE LA ACCIONES		400	Nº DE ACCIONES	40	COSTO DIRECTO S/. 490.000,00			

VIII. MONITOREO Y EVALUACIÓN

8.1. Seguimiento

El seguimiento de las acciones de capacitación es un proceso necesario transversal durante la implementación del ciclo de capacitación, que permite verificar que las acciones de capacitación se estén desarrollando conforme fueron planificadas, en términos de recursos, presupuesto, metas físicas y productos, así como para detectar desviaciones que puedan afectar el logro de los resultados finales.

El seguimiento está dirigido a identificar cómo, cuándo y dónde tienen lugar las actividades, cuántas actividades se ejecutan, cuánto de presupuesto se ejecuta y a cuántas personas o unidades orgánicas se benefician.

8.2 Indicadores y metas para el monitoreo:

Para el monitoreo se utilizarán indicadores que midan a nivel de efecto, proceso, producto e insumo. Los indicadores a utilizar serán los siguientes:

- 80% de servidores satisfechos con las acciones de capacitación recibidas
- 0.6 de índice de gestión de la calidad alcanzado en las acciones de capacitación y gestión del talento
- 2710 participaciones en las acciones de capacitación ofrecidas por el PDP 2017
- S/. 1'879,445.00 soles de inversión

Instrumentos:

Se utilizarán fichas, matrices, listas de chequeo, entre otros.

- *Ficha de satisfacción:* Mide el nivel de satisfacción de los participantes en las acciones de capacitación respecto a los temas brindados, los objetivos, la metodología, el capacitador, la participación y la organización y logística.
- *Matriz de medición del índice de gestión de la calidad de las acciones de capacitación:* Consolida la información de las cinco etapas del ciclo de la capacitación (Diagnóstico, planificación, diseño instruccional, implementación y evaluación), haciendo un análisis cualitativo de cada etapa y brindando un valor numérico de puntuación de las mismas.
- *Lista de chequeo de cumplimiento de las herramientas del ciclo de gestión de la capacitación:* Permite identificar la aplicación de cada una de las herramientas propuestas en el modelo para cada acción de capacitación.
- *Ficha de seguimiento semanal y mensual a la ejecución presupuestal:* Permite obtener información del gasto certificado, comprometido y devengado de las acciones de capacitación.

8.3 Evaluación

La evaluación de las acciones de capacitación es un proceso que se enfoca en la comprobación de los objetivos planteados y en los efectos generados a partir de aprendizajes impartidos. Para poder aplicarlo se requiere de diversas técnicas de análisis cualitativo y/o cuantitativo a fin de determinar el impacto, la eficacia, eficiencia y/o sostenibilidad de las intervenciones y/o determinar los aciertos y desaciertos en el diseño e implementación de las mismas.

Las acciones de evaluación están orientadas a identificar el nivel de logro de los objetivos, así como la consolidación de los resultados inmediatos (efectos). La idea central de la evaluación es establecer una medición inmediata al proceso de capacitación en relación a los indicadores que miden el nivel de aprendizaje y el nivel de satisfacción de los usuarios respecto a la capacitación recibida.

Indicadores y metas para la evaluación:

- 90 % de participantes en las acciones de capacitación ofrecidas por el PDP 2017 alcanzan el aprendizaje esperado
- 50% de 2000 servidores capacitados aplican lo aprendido en su puesto

Instrumentos:

Los instrumentos para la medición de los indicadores de evaluación serán cualitativos – cuantitativos.

- *Instrumentos para evaluar los aprendizajes durante la acción de capacitación según los objetivos e indicadores de aprendizajes establecidos para cada acción.*
- *Cuestionario de evaluación de transferencia para servidores con personal a cargo:* Recoge información respecto a la percepción de los jefes/directores o coordinadores sobre los desempeños de los servidores a su cargo que participaron en acciones de capacitación.
- *Guía de entrevista y grupo focal de transferencia para participantes en acciones de capacitación:* Permite identificar los factores que influyen en el proceso de transferencia

8.4. Sistema de seguimiento y evaluación

El sistema de seguimiento y evaluación contempla indicadores de desempeño basados en la cadena de valor de la Oficina del Desarrollo y la Capacitación, los cuales están orientados a brindar información sobre la implementación de las acciones de capacitación así como el nivel de logro de los objetivos planteados en el presente plan.

El sistema de seguimiento y evaluación considera los siguientes componentes:

- Construcción de indicadores de desempeño.
- Desarrollo de herramientas para el seguimiento de metas físicas y el desempeño.
- Construcción y uso del sistema de información.
- Generación de rutinas para asegurar el uso de la información y recomendaciones generadas del seguimiento.

Se usarán Indicadores Verificables Objetivamente (IVO) los cuales fijan el nivel de efectividad que se requiere para el logro de objetivos.

Los tipos de indicadores que formarán parte del sistema de seguimiento y evaluación son los siguientes (se utilizará el criterio referido al ámbito de control):

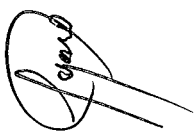


Tabla 34: Tipos de indicadores para el PDP 2017

Tipo de indicadores	Descripción del indicador
Impacto	Estos indicadores miden el grado de mejora en los objetivos institucionales del Minedu.
Efecto	Miden los cambios en los desempeños de los servidores que son atribuibles a la intervención directa de la capacitación. Contribuyen a lograr otros cambios que son considerados los propósitos últimos de las intervenciones.
Proceso	Facilitarán el seguimiento a los procesos realizados para la implementación de una acción de capacitación
Producto	Cuantifican acciones de capacitación u otra actividad implementada en el marco del PDP. Cabe indicar que por sí mismo, un indicador de producto no determina el grado de cumplimiento de un objetivo o resultado, por lo que debe ser complementado con otro tipo de indicadores como los de proceso o efectos.
Insumo	Miden la cantidad de recursos físicos, financieros y/o humanos utilizados para la implementación de las acciones de capacitación programadas en el PDP. Su utilidad radica en identificar los recursos necesarios para el logro de un objetivo, pero por sí mismos, no dan cuenta del logro del objetivo.



8.5 Flujo de información del seguimiento y evaluación



El seguimiento y evaluación contempla la medición de los indicadores propuestos en la matriz del numeral 8.6 del presente documento, a partir de los cuales se obtendrá información que permitirá tomar decisiones rápidamente y realizar correcciones necesarias que garanticen el desarrollo de lo planificado.

La información generada por el equipo responsable de la capacitación, en base al "Modelo de gestión de la capacitación" (Aprobado con Resolución de Secretaria General N° 533-2016-MINEDU) se utilizará como insumo para el análisis y seguimiento de las acciones. Posterior a ello se aplicarán instrumentos que permitan identificar el nivel de logro de los indicadores de resultado e impacto.



8.6 Matriz de seguimiento y evaluación

La siguiente matriz desarrolla a partir del objetivo general los indicadores a medir en cada nivel (seguimiento o evaluación), los instrumentos a usar, la periodicidad y los meses en los cuales se realizará la medición.





[Handwritten signature]



152-2017-MINEDU

OBJETIVO GENERAL	TIPO DE INDICADOR	INDICADOR VERIFICABLE OBJETIVAMENTE (IVO)	NIVEL DE APLICACIÓN	INSTRUMENTO	PERIODICIDAD	TRIMESTRE I			TRIMESTRE II			TRIMESTRE III			TRIMESTRE IV				
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Desarrollar capacidades laborales en los servidores/as públicos del Minedu que les permita mejorar su desempeño a fin de brindar un servicio de calidad, generando una relación de servicio entre el Minedu y la ciudadanía.	Impacto	% de servidores del Minedu con mejores desempeños trabajan para garantizar derechos, brindar servicios de calidad y promover oportunidades para que todos y todas en el país desarrollen su potencial.	Evaluación	• Informe anual de medición del desempeño	Anual												X		
	Efecto	50% de 2000 servidores capacitados aplican lo aprendido en su puesto	Evaluación	• Cuestionario de evaluación de la transferencia • Guía de entrevista a participantes en acciones de capacitación.	Semestral						X							X	
		90% de 2000 servidores alcanzan el aprendizaje esperado	Evaluación	• Reporte de notas de acciones de capacitación	Semestral						X							X	
		80% de servidores satisfechos con las acciones de capacitación recibidas	Seguimiento	• Reporte de la evaluación de satisfacción	Mensual						X	X	X	X	X	X	X		
	Proceso	0.6 de índice de gestión de la calidad alcanzado en las acciones de capacitación y gestión del talento	Seguimiento	• Matriz de evaluación al modelo de gestión de la capacitación	Mensual						X	X	X	X	X	X	X		
	Producto	2690 participaciones en el sub equipo de gestión de la inducción y la capacitación	Seguimiento	• Matriz de seguimiento a las acciones de capacitación • Registro de participantes	Mensual						X	X	X	X	X	X	X		
	Insumo	S/. 1'879,445.00	Seguimiento	• Matriz de seguimiento administrativo	Mensual						X	X	X	X	X	X	X	X	
documentos		Seguimiento	• Reportes de la coordinación de capacitación	Mensual						X	X	X	X	X	X	X	X		

8.7 Gestión del sistema de monitoreo y evaluación

La gestión del sistema de monitoreo y evaluación estará a cargo de los equipos que forman parte de la Oficina de Gestión y Desarrollo de la Capacitación. Las tareas y responsabilidades en el sistema de monitoreo y evaluación estarán distribuidas de la siguiente forma:

Tabla 35: Actores y responsabilidades

Actores	Tareas y responsabilidades
Jefatura	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenerse informado sobre el avance de ejecución de las capacitaciones a través de reuniones, informes y reportes. • Implementar acciones a las alertas sobre el nivel de avance de las acciones de capacitación y abordar los nudos críticos que se presenten.
Responsable de la capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar informes de cada acción de capacitación en un plazo no mayor a 5 días de culminada la capacitación. • Dar a conocer las reprogramaciones y variaciones en las metas en el caso aplique.
Especialista en seguimiento y evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de reportes sobre los indicadores contemplados en el sistema de monitoreo y evaluación, a nivel de proceso objetivos y por cada actividad planteada en la matriz. • Realizar el seguimiento de la gestión y control de los gastos presupuestales. • Consolidar la información de las diferentes fuentes de información para elaboración del informe final.
Equipo administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar reportes de gasto según acción de capacitación y específicas de gasto • Realizar el análisis de la información y preparación de los informes trimestrales y anuales para el PLANIN.

IX. PRESUPUESTO

El presupuesto para la implementación del PDP 2017 se ha estimado en base a la información de los valores referenciales y el presupuesto ejecutado en el marco del PDP 2016.

Las acciones de capacitación del tipo programas y cursos en las modalidades presencial, semi presencial y virtual contenidas en las matrices de los numerales 7.4.1; 7.4.2; 7.4.3; 7.4.4 y 7.4.5 del presente plan serán financiadas con cargo al presupuesto asignado a nivel de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios de la Oficina de Gestión del Desarrollo y la Capacitación de la Oficina General de Recursos Humanos. Dichos créditos presupuestarios están orientados a financiar los costos directos de dichas acciones de capacitación.

Los costos directos de las acciones del tipo de capacitación laboral según función, contenidas en la matriz del numeral 7.4.6, serán financiadas con cargo al presupuesto asignado a nivel de la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios de los órganos y unidades orgánicas que lo requieran y que previamente hayan hecho sus requerimientos en respuesta a los Oficios Múltiples N° 088 – 2016 – MINEDU/SG – OGRH del 17 de Octubre del 2016, y al N° 001 –

2017 – MINEDU/SG – OGRH, del 17 de Enero del 2017, tal como se aprecia en la Tabla 5 (Lista de órganos y unidades orgánicas que enviaron la matriz).

Tipo	Costo total del PDP Minedu 2017 - Resumen					Financiamiento (Costo directo)	
	Meta	Nº de acciones	Costo Directo	Costo Indirecto	Costo Total	OGDC-OGRH	Unidades Organicas
Programas	700	5	S/. 657.568,00	S/. 164.392,00	S/. 821.960,00	657.568,00	
Cursos virtuales	850	14	S/. 47.808,00	S/. 78.827,00	S/. 126.635,00	47.808,00	
Cursos Presenciales	390	7	S/. 232.800,00	S/. 58.200,00	S/. 291.000,00	232.800,00	
Curso Semipresenciales	110	2	S/. 88.200,00	S/. 22.050,00	S/. 110.250,00	88.200,00	
Formación complementaria	260	3	S/. 31.680,00	S/. 7.920,00	S/. 39.600,00	31.680,00	
Capacitación según función	400	40	S/. 490.000,00	S/. 0,00	S/. 490.000,00	90.000,00	S/. 400.000,00
TOTAL	2710	71	S/. 1.548.056,00	S/. 331.389,00	S/. 1.879.445,00	S/. 1.148.056,00	S/. 400.000,00

